

Prefeitura Municipal de Pato Branco
continuação da Lei nº 1369/95
MARTELEIRO
MARROBRO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MEIRETEIRA
SOLDADOR
CHAPADOR
PINTOR

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FUNÇÃO	PROFICIÊNCIA	INICIATIVA	IMAGINACÃO	TRABALHO
1. OBJETIVO: Avaliar o desempenho do servidor em suas atividades, visando a melhoria da qualidade do trabalho e a eficiência da administração pública.	2. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	3. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	4. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	5. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FUNÇÃO	PROFICIÊNCIA	INICIATIVA	IMAGINACÃO	TRABALHO
1. OBJETIVO: Avaliar o desempenho do servidor em suas atividades, visando a melhoria da qualidade do trabalho e a eficiência da administração pública.	2. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	3. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	4. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	5. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FUNÇÃO	PROFICIÊNCIA	INICIATIVA	IMAGINACÃO	TRABALHO
1. OBJETIVO: Avaliar o desempenho do servidor em suas atividades, visando a melhoria da qualidade do trabalho e a eficiência da administração pública.	2. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	3. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	4. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	5. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO	PROFICIÊNCIA	INICIATIVA	IMAGINACÃO	TRABALHO
1. OBJETIVO: Avaliar o desempenho do servidor em suas atividades, visando a melhoria da qualidade do trabalho e a eficiência da administração pública.	2. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	3. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	4. AVALIAÇÃO: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.	5. CRITÉRIOS: O avaliador deverá considerar o desempenho do servidor em suas atividades, levando em conta a qualidade do trabalho, a eficiência da administração pública e a observância das normas e procedimentos.

TABELA DE CRÉDITOS PARA PFROMOÇÃO DE SERVIDORES
ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativo à área de atuação, promovidos órgãos oficiais	10 a 50 hs 51 a 150 hs 151 a 300 hs acima de 300 hs
Cursos de especialização relativo à área de atuação	10 a 50 hs 51 a 150 hs 151 a 300 hs acima de 300 hs

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PFROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.
Ex: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais
2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondente a cada fator.
Ex:

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma dos fatores.
Ex: I + II + III + ... = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelo número dos fatores.
Ex: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44 44 ÷ 5 = 8,8 Média 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Satisfatório	Regular	Bom	Muito Bom	Excedente
MÉDIA	DE 1 A 2	3 A 4	5 A 6	7 A 8	9 A 10

6. Classifica-se o servidor pelo melhor média obtida.
Ex: Antonio Souza - Média 8,8 será o primeiro classificado
Carlos Silva - Média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência:
I - Grau de Instrução
II - Tempo de Serviço
III - Casado e com maior número de filhos menores

ANEXO X

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
REGULAMENTO GERAL

1.0 Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, a vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento de Administração, expedirá Edital, que será assinado pelo Prefeito Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão oficial do Município e que será divulgado, também pela imprensa local.

1.3 O Edital deverá conter:
1.3.1 A denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - Os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

1.3.4 A modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 Os prazos e as notas mínimas de aprovação, em cada matéria e a média final de aprovação do conjunto;

1.3.6 Outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas e, subsidiariamente de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidão.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

1.7 - A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetuada na medida das necessidades do município.

2.0 Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pato Branco todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.0.2 Estar quieto com as obrigações militares e eleitorais.

2.0.3 Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.0.4 Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 Para os cargos de contínuo e Auxiliar Administrativo, poderão inscrever-se candidatos com 14 (quatorze) anos completos, dispensado o previsto nos itens "b" e "c" do presente artigo.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - Nome, qualificação e residência do candidato;

3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para a realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia do documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar o número do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no Edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo de edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará os autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades, porventura encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderão ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição, ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido à comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no órgão oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

Prefeitura Municipal de Pato Branco
continuação da Lei nº 1369/95

4.3.1 - A comissão organizadora terá prazo de 05 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para examinar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso do Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Prefeito Municipal designará por Decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidor do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O presidente da Comissão Organizadora do concurso público poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas previstas no edital de chamamento.

5.0.2 - A comissão organizadora prevista no "caput" deste artigo serão incorporados dois membros, sendo um indicado pela Câmara Municipal e outro pelo sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento de Administração Municipal.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A comissão organizadora do concurso público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 4º desta lei, poderão constar de provas práticas ou quais sofrerão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de provas;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, onalmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - Que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do edital;

6.4.6 - Que usar de incorreção ou de descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxílios ou autoridades presentes.

6.5 - Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha e o número, que serão fornecidos ao candidato.

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á tempo de todas as provas, separadamente para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro) será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez) em nota que cada examinador lançará na própria folha ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerada reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - No caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

6.13.1 - O candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso;

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no órgão oficial do Município, contados a partir da publicação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidir. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo como edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público; que prolatará sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - Diplomas de cursos oficiais - concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - Certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar;

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4.0 parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão encarregada do concurso.

8.2 - A homologação será publicada no órgão oficial do Município, ocorrendo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos da validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais de 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da lei nº 1.245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Prefeito Municipal poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do

CONCURSO.

ANEXO XI
NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos Servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 - DOS OBJETIVOS

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um FeedBack aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer Oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes ao qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico, único do Município.

4.0 - DO PROCESSO

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcionais e individuais.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1.993.

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da avaliação dos servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do Quadro, único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

4.10.2 - As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídas as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito da promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme Especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela divisão de pessoal.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizados nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º desta lei.

6.0 - DOS AVALIADORES

6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como das normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios do Avaliador:

a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação:

a) tendência ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente as opiniões de seus colegas e outras pessoas.

Continuação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compartilhá-lo com as demais.

b) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

c) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

7.0 DAS COMPETÊNCIAS

7.1 - Compete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como da sua manutenção.

7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizado formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do avaliado: _____

Categoria Funcional: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____

DATA ____/____/____

GRADUAÇÃO _____

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - PREPARO PROFISSIONAL		

VII - COMUNICAÇÃO

VIII - COOPERAÇÃO

IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA

X - CAPACIDADE PROFISSIONAL

TOTAL: _____

MÉDIA: _____

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA _____

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

DATA: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____

GRADUAÇÃO _____

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
----------------------	--------------	----------

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII - AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COMUNICAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA _____

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional DEPARTAMENTO: _____

DATA: _____

GRADUAÇÃO _____

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
----------------------	--------------	----------

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII - AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COOPERAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

Prefeitura Municipal de Pato Branco
continuação da Lei nº 1369/95

ASSINATURA

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADORES: ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: ____/____/____

SERV.	CATEG. FUNC.	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO TOTAL PARA PROMOÇÃO	CONCEITO
-------	--------------	--	-----------------------------------	----------

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da ficha de Avaliação de desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.

Exemplo: Assiduidade 7; Disciplina 8; Iniciativa 9; Produtividade 10; Responsabilidade 9; Preparo Profissional 8; Comunicação 9; Cooperação 7; Experiência prática 6; Capacidade Profissional 9;

2. Soma das Notas 7+8+9+10+9+8+9+7+6+9+ = 82
82 ÷ 10 = 8,20

3. Média 8,20 Correspondente ao conceito "BOM"

CONCEITO	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	ÓTIMO
MÉDIA	1 A 3	4 A 6	7 A 8	9 A 10

Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Estado do Paraná

Aviso de licitação
Edital de tomada de preços Nº 006/95

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna público, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que fará realizar na sua sede, na Prefeitura Municipal, sita à Praça dos Três Poderes, s/nº, Tomada de Preços para contratação de serviços médicos para atendimento de clínica geral, cauterizações, pediatria, obstetrícia e ginecologia, clínica cirúrgica, procedimentos eletivos, urgência/emergência e oftalmologia.

Os recursos financeiros para custearem as despesas com o objeto desta licitação provêm do Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

O período de contratação dos serviços será de 3 (três) meses.

O valor total máximo desta licitação é de R\$ 36.076,08 (trinta e seis mil setenta e seis reais e oito centavos).

O Edital e elementos para a Tomada de Preços estarão à disposição dos interessados, para aquisição, a partir do dia 17 de outubro de 1995, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, inclusive, até às 17:30 horas do dia 30 de outubro de 1995, no mesmo endereço acima citado.

Os documentos para a qualificação deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, à Praça dos Três Poderes, s/nº, até às 11:30 horas do dia 31 de outubro de 1995, no mesmo endereço citado.

Coronel Vivida, 11 de outubro de 1995.

Ademir Antônio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

Oração dos Afritos

Aflita se viu a Virgem Maria aos pés da cruz. Aflita me vejo. Valei-me, mãe de Jesus. Confió em Deus com todas as minhas forças, por isso peço que ilumineis meus caminhos. Concedei-me a graça que tanto desejo. Faça o pedido e mande publicar no terceiro dia. Observe o que acontece no quarto dia. Agradece. C.N.O.N.

Comarca de Pato Branco
Cartório Vieira
Edital de Intimação

Encontram-se neste Ofício sito à rua Iguauçu, 476, sala 405, 4º andar - nesta cidade para protesto, os títulos abaixo relacionados de responsabilidade dos devedores a seguir discriminados:

21355 - Juarez Reinaldo da Costa
CGC 72.260.144/0001-98 um(a) Nota Promissória Nº 01/02

a favor de Vademilso Badalotti
no valor de R\$ 1.470,00, com vencimento em 06/10/95

por falta de Pagamento

21400 - Destocadora Itacol Ltda
CGC 82.513.870/0001-29 um(a) por indicação Nº 1288-B

a favor de Indústria Mecânica Panegus

no valor de R\$ 244,99, com vencimento em 02/10/95

por falta de AC/DEV/PAGTO

Por não ter sido possível encontrar os referidos responsáveis pelo presente os intimo para todos os fins de direito e ao mesmo tempo os científico de que se não atendido ao presente no prazo legal de 17/10/95, serão lavrados os respectivos protestos.

Pato Branco, 11 de outubro de 1995.

Abegail Vieira Samara
Oficial

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Estado do Paraná

Decreto Nº 2.566

Súmula: Exonera Pedro Nilton Plá, do cargo de Chefe da Divisão de Ensino de 1º Grau.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

Decreta,

Art. 1º - Fica exonerado do cargo de Chefe da Divisão de Ensino de 1º Grau, símbolo CC-I, o servidor Pedro Nilton Plá, RG nº 663.543.SSP/PR.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 06 de setembro de 1995, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 04 de outubro de 1995.

Delvino Longhi
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2.567

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 148.000,00 (cento e quarenta e oito mil reais).

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e com base no art. 5º, da Lei nº 1.342, de 15 de dezembro de 1994, Decreta:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município de Pato Branco, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 148.000,00 (cento e quarenta e oito mil reais), para reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, a saber:

02.00	Governo Municipal
02.02	Assessoria de Imprensa
0202.03070232.05	Serviços de Relações Públicas e Divulgações
3.1.3.2	Outros Serv. e Enc. R\$ 10.000,00
03.00	Departamento de Administração
03.02	Divisão de Pessoal
0302.15824952.14	Encargos com Inativos e Pensionistas
3.2.5.1	Inativos R\$ 5.000,00
05.00	Departamento de Obras e Viação
05.02	Serviço Rodoviário Municipal
0502.16885321.08	Construção do Terminal Rodoviário Municipal
4.1.1.0	Obras e Instalações R\$ 35.000,00
07.00	Departamento de Assuntos Comunitários
07.01	Administração
0701.15070212.34	Serviços de Administração Geral
3.1.1.1-01	Venc. e Vant. Fixas R\$ 8.000,00
09.00	Departamento de Educação
09.02	Divisão de Ensino
0902.08411852.46	Manutenção de Escolas Creches
3.2.3.1	Subvenções Sociais R\$ 50.000,00
0902.08421882.48	Manutenção do Ensino de Primeiro Grau
3.1.3.2	Outros Serv. e Enc. R\$ 40.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, é indicado como recurso a anulação parcial da dotação orçamentária consignada no orçamento vigente, a saber:

05.00 Departamento de Obras e Viação

05.02 Serviço Rodoviário Municipal
0502.16885341.09 Aquisição de Equipamentos Rodoviários
4.1.2.0 Equip. e Mat. Permanente R\$ 148.000,00
Art. 3º - Este Decreto, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 05 de outubro de 1995.

Delvino Longhi - Prefeito Municipal

Decreto Nº 2.565

Súmula: Exonera, a pedido, Genir Balerini, do cargo de marceneiro.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando o requerimento protocolado sob nº 175256,

Decreta:

Art. 1º - Fica exonerado, a pedido, do cargo de marceneiro, o servidor Genir Balerini, RG nº 4148683-0/SSP/PR.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 2 de outubro de 1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 04 de outubro de 1995.

Delvino Longhi
Prefeito Municipal

Decreto Nº 2.564

Súmula: Fixa preço de pavimentação com pedras irregulares para os trechos que especifica.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 47, Inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

Decreta:

Art. 1º - Fica estabelecido que o preço por metro quadrado referente à pavimentação dos imóveis especificados no Edital nº 11/95, de 28 de setembro de 1995, será de R\$ 8,83 (oito reais e oitenta e três centavos), por metro quadrado de pavimentação com pedras irregulares.

Art. 2º - O preço fixado no artigo anterior, obedecerá às modalidades fixadas no parágrafo único, item I, da Lei Municipal nº 206, de 12 de dezembro de 1975 e pela Lei Municipal nº 205, de 09 de dezembro de 1975 e mais pelo Decreto Municipal nº 208, de 21 de outubro de 1976.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 02 de outubro de 1995.

Delvino Longhi
Prefeito Municipal

Departamento das Fazendas
Edital 11/95

Para fins do Artigo 210 da Lei Municipal nº 205 de dezembro de 1975, (D.O.E nº 208, de 30-12-75) o Departamento da Fazenda, pelo presente Edital, divulga os elementos relativos às obras do Plano Ordinário da Pavimentação constante da pavimentação com pedras irregulares.

A. Memorial Descritivo do Projeto: As obras compreenderão os seguintes serviços técnicos com os custos especificados no quadro.

01. Pavimentação: É executada com pedras irregulares.

02. Serviços Complementares: Elaboração de projeto, orçamento, ligação e desligamento de energia para betoneira.

B. Orçamento dos custos das obras: Valores discriminados no quadro anexo.

C. Determinação da parceria do custo das obras a serem financiadas pela contribuição: Valores discriminados no quadro anexo.

D. Determinação das Zonas Beneficiadas: São beneficiadas as zonas formadas pelos imóveis linderos às obras situadas no trecho das ruas especificadas no quadro anexo.

E. Determinação do fator de absorção: O fator de absorção do benefício da valorização para as zonas delimitadas na letra D é de ordem de 100% (cem por cento) do custo das obras.

I. Do Prazo: É firmado o prazo de 30 (trinta) dias para impugnação acima, cabendo ao impugnante o ônus da prova.

II. Do Recebimento do Tributo: O recolhimento do tributo será diretamente ao Tesouro Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 28 de setembro de 1995.

Delvino Longhi
Prefeito Municipal
Divercio Colombo
Dir. Depto. da Fazenda

Ruas e Avenidas: Eduardo Pedroso e Miguel Parzianello; Dimensões: Largura M. Lin. 8,00, 7,00; Extens M. Linear: 219,60, 190,30; Total m2: 3.118,60; Custos Unitários: Terraplenagem: 2.544,80; Meio Fio: 4.692,23; Tubulação: 5.290,59; Pavimentação Drenagem: 12.505,83; Custo Total: 27.537,24; Participação no Proj: 2.503,79; Indenização p/ Calç: -; Valor Lançado R\$: R\$ p/m2 8,83; m2: 3.118,60; Total: 27.537,24.

Pato Branco, 28 de setembro de 1995.

Delvino Longhi
Prefeito Municipal
Divercio Colombo
Diretor do Depto. de Finanças
Roberto Zamberlan
Diretor do Depto. de Serviços Urbanos.

ser de milos

Episódio do Sudeste

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Estado do Paraná

LEI Nº 1.369/9

DATA: 28 de julho de 1993

SÚMULA:

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos servidores públicos da administração direta do município.

Art. 2º - O plano de classificação de cargos e salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela lei nº 1.245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do plano, Grupos Ocupacionais, anexos I, II, III; Quadro de Carreiras, anexo IV; Fichas de Avaliação de desempenho, anexos V, VI, VII e VIII; Tabela de Créditos para promoção dos servidores, anexo IX; Regulamento Geral de concurso para provimento de Cargo, anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, partes integrantes desta lei.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do município são criados, mantidos ou transformados por lei específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo grau e de terceiros graus;

II - Administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preparação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação a nível de primeiro e segundo graus;

III - Operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da descrição de cargos dos anexos III, IV e V, da lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 5º - O candidato habilitado em concurso público ou no que rege o artigo 19 - das disposições constitucionais transitórias, e admitido na forma da lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante o enquadramento na função ou cargo e nível salarial.

Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta lei.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos anexos III, IV e V, da lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento de classes.

Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do diretor do departamento interessado do departamento de administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão.

Art. 10 - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecendo às condições previstas em lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O ato de enquadramento será efetuado mediante decreto do executivo municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

Art. 12 - O Executivo Municipal procederá mediante Decreto, enquadramento e reenquadramento dos servidores da administração direta na forma disposta nesta lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação, contendo nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.

Art. 13 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.

Art. 14 - O departamento de administração, através do setor de recursos humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 15 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta lei, os atuais servidores públicos municipais da administração direta, aprovados em concurso público e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos previstos nas Tabelas de vencimentos dos anexos I, II, III desta lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

§ 1º - Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

§ 2º - Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15 (um a quinze), corresponderão à respectiva letra de "a" a "o".

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 - O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em 03 (três) ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Na segunda avaliação poderá o servidor passar do piso de admissão para o piso de mérito, desde que obtenha classificação mínima média 7 (sete).

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria de seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, parte integrante desta lei.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 17 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 18 - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, anexo XI, parte integrante da presente lei.

Art. 19 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V.

Art. 20 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em 03 (três) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexo I, II, e III desta lei, para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são as frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os cria e com atribuições definidas nos anexos III, IV e V da lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal;

III - níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de 4% (quatro por cento) para cada um dos níveis, tomando-se por base do piso de mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

IV - as tabelas prevêem 2 (dois) pisos; de admissão e de mérito, e 15 (quinze) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo Único: Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 21 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único de pessoal da Prefeitura, o direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

Art. 22 - Para efeito desta lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

Parágrafo Único: Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9 (nove), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

II - VETADO

Parágrafo único: VETADO

Art. 23 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório;

II - estiverem em disponibilidade;

III - estiverem em licença para tratar de assuntos particulares.

IV - tiverem recebido formalmente 2 (duas) advertências ou uma de suspensão de serviço;

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo;

Parágrafo Único: Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 24 - São requisitos básicos concorrer a Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessária ao desempenho de nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 25 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da lei nº 1.245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O departamento de administração, através do Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 26 - É permitido ao servidor apresentar recursos contra sua classificação no processo de avaliação para promoção horizontal e vertical.

§ 1º - Fica atendido o que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá 15 (quinze) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Departamento de Administração apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolação.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO

DE COMISSÃO

Art. 27 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, Secretaria, Diretoria e Coordenadoria.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados preferencialmente por servidores de Carreira Técnica ou Profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 28 - O Prefeito Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, cujo percentual será de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 100% (cem por cento), calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo Único: Fica a critério e conveniência do Prefeito Municipal estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 29 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da administração direta do município de Pato Branco rege-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos servidores públicos, bem como as contidas no anexo X, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - VETADO

Parágrafo Único: VETADO

Art. 31 - As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 32 - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta lei será realizado concurso interno para efetivação dos servidores municipais estáveis na forma prevista no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º - O tempo de serviço público municipal desses servidores será contado como título, à razão de (0,5) meio ponto por ano de serviço efetivo até o limite de 05 (cinco) pontos.

§ 2º - Exclusivamente para os efeitos deste artigo, a comprovada experiência das funções dos cargos pretendido supre o requisito de instrução.

§ 3º - Os servidores não aprovados no concurso interno previsto neste artigo permanecerão em quadro em extinção, não lhes aplicando as disposições desta lei.

§ 4º - Os servidores aprovados no concurso previsto nesse artigo passarão a ser regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 33 - O servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único: Fica a critério do Prefeito Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "Caput" deste artigo, mediante decreto.

Art. 34 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 35 - As especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX desta lei, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 36 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, parte integrante desta lei.

Art. 37 - Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de julho de 1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de julho de 1995

Dr. Delvino Longhi

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
ANEXO I

CLAS.: I CARGOS: Desenhista / Topografo / Tecnico Agrícola						
CLAS.: II CARGOS: Assistente Social / Tecnico Contabil						
CLAS.: III CARGOS: Tesoureiro / Eletrotecnico						
CLAS.: IV CARGOS: Administrador/Contador/Eng. Agronomo/Veterinario						
CLAS.: V CARGOS: Engenheiro Civil / Procurador						
Piso Nível Sal.	CLAS. I	CLAS. II	CLAS. III	CLAS. IV	CLAS. V	1,10
PA	502,00	624,95	857,93	869,31	1.247,13	
PM	520,81	648,96	882,24	1.039,28	1.287,01	
A	541,63	676,95	927,94	1.080,85	1.348,89	
B	562,46	701,95	963,62	1.122,42	1.409,76	
C	583,30	727,94	999,31	1.163,99	1.452,65	
D	604,13	753,95	1.035,01	1.205,56	1.504,54	
E	625,05	779,94	1.070,71	1.247,13	1.556,41	
F	645,79	805,94	1.106,38	1.288,71	1.608,29	
G	666,63	831,94	1.142,08	1.330,29	1.660,18	
H	687,47	857,93	1.177,76	1.371,85	1.711,99	
I	708,29	883,94	1.213,44	1.413,42	1.763,83	
J	729,12	909,93	1.249,15	1.454,99	1.815,61	
K	749,96	935,92	1.284,83	1.496,56	1.867,69	
L	770,78	961,94	1.320,53	1.538,13	1.919,57	
M	791,63	987,95	1.356,21	1.579,70	1.971,45	
N	812,45	1.013,93	1.391,90	1.621,28	2.023,33	
O	833,27	1.039,92	1.427,58	1.662,85	2.075,21	

VALORES PARA O MES DE : MAIO DE 1995

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO II

CLAS.: I CARGOS: Contínuo					
CLAS.: II CARGOS: Agente Social / Auxiliar Administrativo					
CLAS.: III CARGOS: Telefonista / Assist. Administ. "I" / Fiscal Limp. Publica					
CLAS.: IV CARGOS: Secretaria / Assist. Administrat. "II"					
CLAS.: V CARGOS: Assist. Administ. "III" / Secret. Gab./Fiscal Trib. e Edifício					
Piso	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.
Nível Sal.	I	II	III	IV	V
PA	154,22	192,29	303,99	429,92	513,88
PM	160,38	198,98	316,14	440,52	520,51
A	165,79	207,99	328,77	455,01	541,63
B	173,36	215,97	341,41	462,89	562,35
C	179,93	223,98	354,06	500,78	583,30
D	186,04	231,97	366,71	518,65	604,13
E	192,29	239,98	379,35	536,56	624,95
F	198,87	247,97	391,99	554,43	645,79
G	205,28	255,98	404,64	572,32	666,63
H	211,70	263,97	417,84	590,19	687,47
I	218,11	271,98	429,82	608,08	708,29
J	224,52	279,98	442,59	625,98	727,75
K	230,95	287,97	455,21	643,85	749,96
L	237,36	295,97	468,09	661,74	770,78
M	243,78	303,96	480,74	679,62	791,63
N	250,19	312,00	493,39	697,51	812,45
O	256,61	319,97	506,06	715,39	833,27

VALORES PARA O MES DE : MAIO DE 1995

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ANEXO III

CLAS.: I CARGOS: Gari/Coveiro/Zelador/Aux. Cozinheiro/Faxineiro/Merendeira

CLAS.: II CARGOS: Aux. Serv. Gerais/Gari Caminhão/Frentista/Jardineiro/Cozinheiro
Operador Britador/Marteleteiro/Marroeiro/Vigia

CLAS.: III CARGOS: Carpinteiro/Borracheiro/Pedreiro/Plator/Motorista I

CLAS.: IV CARGOS: Chapeador/Soldador/Mestre Obras/Eleticista/Motorista II

CLAS.: V CARGOS: Op. Máquina Rod. II/Maroeiro/Inst. Ap. In./Sec. Manut.

Motorista III/Op. Máquina Rod. III

Piso	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.	CLAS.
Nível Sal.	I	II	III	IV	V
PA	154,22	222,05	302,01	374,50	419,42
PM	160,38	230,95	314,06	389,47	436,21
A	166,79	240,11	326,85	405,04	453,65
B	173,36	249,41	339,21	420,62	471,10
C	179,63	258,95	351,78	436,21	488,53
D	186,04	267,88	364,34	451,77	505,98
E	192,29	277,12	376,90	468,55	523,58
F	198,87	286,35	389,47	482,92	540,89
G	205,28	295,59	402,02	498,52	558,33
H	211,70	304,84	414,56	514,10	575,77
I	218,11	314,06	427,14	529,67	593,23
J	224,52	323,31	439,70	545,25	610,68
K	230,95	332,55	452,27	560,82	628,11
L	237,36	341,78	464,84	576,41	645,56
M	243,76	351,03	477,40	591,99	663,01
N	250,18	360,26	489,96	607,55	680,47
O	256,61	369,49	502,52	623,13	697,91

VALORES PARA O MES DE : MAIO DE 1995

ANEXO IV
QUADRO DE CARREIRAS

- CONTÍNUO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - ADMINISTRADOR

- SECRETÁRIA
- SECRETÁRIA GABINETE

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- TESOUREIRO
- CONTADOR

- TÉCNICO AGRÍCOLA
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- ELETREICISTA
- ELETROTÉCNICO

- PEDREIRO OU CARPINTERO
- MESTRE DE OBRA

- MOTORISTA I
- MOTORISTA II

- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II

- ZELADOR / FAXINEIRO OU COVEIRO
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FRENTISTA/JARDINEIRO OU VIGIA

- GARI
- GARI DE CAMINHÕES

- AUXILIAR DE COZINHA
- COZINHEIRO

CARREIRAS ISOLADAS

- ASSISTENTE SOCIAL
- DESENHISTA TÉCNICO
- ENGENHEIRO CIVIL
- PROCURADOR
- MÉDICO VETERINÁRIO
- AGENTE SOCIAL
- FISCAL DE EDIFICAÇÕES
- FISCAL DE LIMPEZA URBANA
- FISCAL DE TRIBUTOS
- TELEFONISTA
- BORRACHEIRO
- INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
- MARCENEIRO
- MARTELETEIRO
- MARROEIRO
- MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
- MERENDEIRA
- SOLDADOR
- CHAPEADOR
- PINTOR

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 9	ÓTIMO 10 A 12
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de cinco vezes por mês.	Comparece faltas. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, seu vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, devido seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa, nas soluções de problema no trabalho.	Toda o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção ao que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue mais depressa. Produção abaixo da qualidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É impossível - depende de seus serviços, necessitando constantemente de vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados, sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele(s) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 9	ÓTIMO 10 A 12
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo de 6 a 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (dois) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens, mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao atendimento das normas disciplinares, quando cumpre qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranqüilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-na sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora de rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre atrasado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É omisso, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

FATORES	PESSIMO A.A.3	REGULAR A.A.6	BOM 7.A.8	ÓTIMO 9.A.10
VI - PREPARO PROFISSIONAL - Considera a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico adequado.	Ainda tem muito a que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problemas do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As ações técnicas que possui favorecem o aproveitamento em qualquer situação de serviço.
VII - COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é do tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de comunicação com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedade.
VIII - COOPERAÇÃO - Analisa a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dela nada com relação a empresa e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de colaboração. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É como recorrer-se a ele - como pessoa prestativa e disponível a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e à capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior na área ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior familiaridade profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	É grande segurança que evidencia na atuação profissional e resultado de sua intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considera como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma e qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Os superiores ou seus subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional dominam todo e qualquer tipo de problema do setor. É considerado altamente qualificado. Seus superiores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em preparar os funcionários.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PESSIMO A.A.3	REGULAR A.A.6	BOM 7.A.8	ÓTIMO 9.A.10
VI - ATENÇÃO E ENFUSISMO NO TRABALHO - Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Tem ou não o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado de cuidar com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material em perfeitas condições.
VII - PROMOTIVIDADE E EMPENHO - Compara a qualidade de seu trabalho com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejada.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais do que o previsto.
VIII - AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considera até que ponto o servidor consegue fazer valer suas idéias e opiniões, facilidade de raciocínio para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade da resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Não sustenta uma argumentação. Perde-se a coerência no raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade da resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Muito ligado e inseguro. Tende a fazer valer suas idéias e opiniões, mas não consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta dificuldade ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental consegue defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX - INTERESSE PELO TRABALHO - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, não vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Dificilmente se aperfeiçoará no futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhorias na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Tem o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção no que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X - COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, mas não assim, não é do tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo e se fazendo ouvir com propriedade.

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PESSIMO A.A.3	REGULAR A.A.6	BOM 7.A.8	ÓTIMO 9.A.10
I - ASSIDUIDADE - Considera o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificativa. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas por ano. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA - Avalia tendo em vista a maneira pela qual aceita e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrariado e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao cumprimento das normas disciplinares. Quando recebe qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumprilas.	Pode-se estar tranquilo quanto à prestação e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora de rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhorias na forma de trabalhar. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora de rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido na dar soluções em situações imprevistas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV - PROMOTIVIDADE - Compara a qualidade de trabalho executado com aquela que é esperada.	É pouco para sua função. Produção abaixo da quantidade desejada, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejada, seu trabalho está sempre acumulado.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE - Avalia a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É omissa, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara suas atribuições.

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PESSIMO A.A.3	REGULAR A.A.6	BOM 7.A.8	ÓTIMO 9.A.10
I - ASSIDUIDADE - Considera o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificativa. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 05 (cinco) dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas por ano. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA - Avalia tendo em vista a maneira pela qual aceita e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrariado e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui um exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpre as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao cumprimento das normas disciplinares. Quando recebe qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumprilas.	Pode-se estar tranquilo quanto à prestação e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora de rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhorias na forma de trabalhar. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora de rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido na dar soluções em situações imprevistas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV - PROMOTIVIDADE - Compara a qualidade de trabalho executado com aquela que é esperada.	É pouco para sua função. Produção abaixo da quantidade desejada, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejada, seu trabalho está sempre acumulado.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE - Avalia a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço dentro do prazo estipulado.	É omissa, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PESSIMO 1 A 2	REGULAR 3 A 4	BOM 5 A 6	ÓTIMO 7 A 10
VI ATENÇÃO E HABILIDADE NO TRABALHO - Considere a atuação com o qual o operário desempenha suas tarefas. Lembre-se do resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção, é descuidado com máquinas, ferramentas e materiais. Seu trabalho é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado de cuidar com máquinas, ferramentas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o equipamento, ferramentas e material usados em perfeitas condições.
VII PRODUÇÃO E RENDIMENTO - Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é apresentada.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço produz mais do que o previsto.
VIII AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL - Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É muito desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar algum acidente.	Tem dificuldade de manobras ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia e resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX INTERESSE PELO TRABALHO - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais nas suas funções.	Não tem interesse pelo trabalho, sem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Deseja seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Tudo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento de serviços.
X COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	É egoísta e tem uma total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou ao trabalho que executa.	Esquivar-se em dar cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É capaz de recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES
ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	
Cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou atualização, relativo à área de atuação, promovidos órgãos oficiais	10 a 50 hs	0,25
	51 a 150 hs	0,50
	151 a 300 hs	1,00
	acima de 300 hs	1,50
Cursos de especialização relativo à área de atuação	duração acima de 450 hs	2,00

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.

Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais
2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondente de cada fator.

Ex.:
1. Antonio Souza I II III
 14 20 22

3. Efetuar a soma dos fatores.

Ex.: I + II + III + ... = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos divididos pelo número dos fatores.

Ex.: 8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44 44 : 5 = 8,8 Média 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Suficiente	Regular	Bom	Muito	Bom
MÉDIA	DE 1 A 2	3 A 4	5 A 6	7 A 8	9 A 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.

Ex.: Antonio Souza - Média 8,8 será o primeiro classificado
Carlos Silva - Média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência

I - Grau de Instrução
II - Tempo de Serviço
III - Casado e com maior número de filhos menores

ANEXO X
CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO
AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
REGULAMENTO GERAL

1.0 Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, a vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento de Administração, expedirá Edital, que será assinado pelo Prefeito Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão oficial do Município e será divulgado, também pela imprensa local.

1.3 O Edital deverá conter:

1.3.1 A denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - Os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

1.3.4 A modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 - Os pesos e as notas mínimas de aprovação, em cada matéria e a média final de aprovação do conjunto;

1.3.6 - Outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas e, subsidiariamente de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, se houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

1.7 - A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades do município.

2.0 Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pato Branco todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.0.2 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

2.0.3 Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.0.4 Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 Para os cargos de Contínuo e Auxiliar Administrativo, poderão inscrever-se candidatos com 14 (quatorze) anos completos, dispensado o previsto nos itens "B" e "C" do presente artigo.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - Nome, qualificação e residência do candidato;

3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia do documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no Edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades, porventura encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição, ou a exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido à comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão do órgão oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

4.3.1 - A comissão organizadora terá prazo de 05 (cinco) dias contados da protocolação do pedido, disposto neste artigo, para examinar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso do Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ela proferida.

5.0 - O Prefeito Municipal designará por Decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidor do município, dos

quais um será o presidente.

5.0.1 - O presidente da Comissão organizadora do concurso público poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas previstas no edital de chamamento.

5.0.2 - A comissão organizadora prevista no "caput" deste artigo serão incorporados dois membros, sendo um indicado pela Câmara Municipal e outro pelo sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo que tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento de Administração Municipal.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A comissão organizadora do concurso público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização do concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 4º desta lei, poderão constar de provas práticas os quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais das provas;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - Que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do edital;

6.4.6 - Que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

6.5 - Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha e o número, que serão fornecidos ao candidato.

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á o tempo de todas as provas, separadamente para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues à banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro) será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez) em nota que cada examinador lançará na própria folha ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerada reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - No caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade.

6.13.1 - O candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso;

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no órgão oficial do Município, contados a partir da publicação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidir-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo como edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público; que prolatará sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - Diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - Certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato;

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar;

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4 O parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão encarregada do concurso.

8.2 - A homologação será publicada no órgão oficial do Município, ocorrendo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos da validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais de 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da lei nº 1.245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Prefeito Municipal poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.

ANEXO XI

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos Servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 - DOS OBJETIVOS

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos potenciais de desenvolvimento, para se através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um Feedback aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer Oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

4.0 - DO PROCESSO

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcionais e individuais.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir ~~de~~ parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão ~~manente~~ manente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador ~~deverá~~ após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao Avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 03 (três) dias úteis para reconter a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a este a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da lei nº 1.245 de 17 de setembro de 1.993.

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das suas avaliações.

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da avaliação dos servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do Quadro Único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

4.10.2 - As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, correrão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídos as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, os quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito da promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, sendo devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 24º (vigesimo quarto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuada de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela

divisão de pessoal.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizadas nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º desta lei.

6.0 - DOS AVALIADORES

6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como das normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios do Avaliador:

a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação:

a) tendência a avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente as opiniões de seus colegas e outras pessoas.

Continuação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de deserverever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com os demais.

b) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

c) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

7.0 DAS COMPETÊNCIAS

7.1 - Compromete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como da sua manutenção.

7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizando formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do avaliado: _____

Categoria Funcional: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA N° DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - PREPARO PROFISSIONAL

VII - COMUNICAÇÃO

VIII - COOPERAÇÃO

IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA

X - CAPACIDADE PROFISSIONAL

TOTAL:

MÉDIA:

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA

PRESIDENTE

COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO:

ASSINATURA

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo DEPARTAMENTO: _____

GRADUAÇÃO

FATORES DE CATEGORIA N° DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII - AGILIDADE MENTAL E RACIOCÍNIO

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COMUNICAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA

PRESIDENTE

COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO:

ASSINATURA

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO: _____ DO: _____ AVALIA-DO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional o DEPARTAMENTO: _____

GRADUAÇÃO

FATORES DE CATEGORIA N° DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII - AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COOPERAÇÃO

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____ DA

PRESIDENTE

COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO:

ASSINATURA

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALLADORES :

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: / /

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
------------	------------------------	--	-----------------------------	-------	----------

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

INSTRUÇÕES

Exemplo: Assiduidade 7; Disciplina 8; Iniciativa 9; Produtividade 10; Responsabilidade 9; Preparo Profissional 8; Comunicação 9; Cooperação 7; Experiência prática 6; Capacitação Profissional 9;

2. Soma das Notas $7+8+9+10+9+8+9+7+6+9 = 82$
 $82 \div 10 = 8.20$

3. Média 8,20 Correspondente ao conceito "BOM"

CONCEITO	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	ÓTIMO
MÉDIA	1 A 3	4 A 6	7 A 8	9 A 10

LEI N° 1.368/95

Data: 28 de julho de 1.995

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

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

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

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

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

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

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições das leis nº 951, de 06 de agosto de 1.990; 991, de 13 de novembro de 1.990; 1.108, de 30 de abril de 1.992; e 1.218, de 03 de junho de 1.993, e demais disposições em contrário, com exceção da lei nº 1.270, de 16 de dezembro de 1.993, que permanece em plena vigência.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 28 de julho de 1.995.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

TOPÓGRAFO CBO 03380

Descrição Sumária

Efetuar a avaliação de imóveis, determinando de acordo com a topografia natural, a localização e dimensões exatas e terrenos, campos e estradas, fornecendo dados básicos para os trabalhos de construções.

Descrição Detalhada

- Executar o trabalho de medição de terrenos, campos e estradas, utilizando equipamentos de medição adequado, como troloditos, níveis, trenas e outros.
- Fazer a avaliação de imóveis e o preenchimento dos respectivos documentos
- Confeccionar certidões de avaliações, subdivisões, cálculos de áreas de lotes, etc.
- Fazer relatórios de medições de lotes.
- Controlar e fazer as doações de terrenos no cemitério municipal.
- Fazer levantamentos e pesquisas quanto a necessidade e prioridade para pavimentações de ruas.
- Fazer análises e documentações de loteamentos, bem como títulos

QUADRO DE VAGAS
ANEXOS I E II

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VALOR	CARGA
		ROMANIA		
03	ASSISTENTE SOCIAL	P.TEC.	560,13	20
01	DESMISTIFICADOR	P.TEC.	456,35	40
01	ELEKTROTÉCNICO	P.TEC.	779,93	40
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	P.TEC.	908,45	40
01	PROCURADOR	P.TEC.	1.133,74	20
03	TÉCNICO AGRÍCOLA	P.TEC.	456,35	40
03	TÉCNICO CONTÁBIL	P.TEC.	560,13	40
03	TÉCNICO	P.TEC.	779,93	40
03	TOPOGRAFO	P.TEC.	456,35	40
01	VETERINÁRIO	P.TEC.	908,45	40
01	ADMINISTRADOR	P.TEC.	908,45	40
21	CONTADOR	P.TEC.	908,45	40
22	ENGENHEIRO CIVIL	P.TEC.	1.133,74	40
36	ASSIST. ADMINISTR. I	P.ADM.	276,32	40
15	ASSIST. ADMINISTR. II	P.ADM.	390,83	40
15	ASSIST. ADMINISTR. III	P.ADM.	467,15	40
15	AUXILIAR ADMINISTR.	P.ADM.	374,80	40
02	CONTINUIDO	P.ADM.	140,19	40
02	FISCAL DE EDIFICAÇÕES	P.ADM.	467,15	40
02	FISCAL DE TRIBUTOS	P.ADM.	467,15	40
01	SECRETARIA	P.ADM.	390,83	40
04	TELEFONISTA	P.ADM.	276,32	30
10	AGENTE SOCIAL	P.ADM.	174,80	40
02	FISCAL DE LIMPEZA URBANA	P.ADM.	276,32	40
01	SECRETARIO DE GABINETE	P.ADM.	457,16	40
05	RECELEIRO DE COZINHA	P.OP.	140,19	40
02	RECELEIRO	P.OP.	274,54	40
10	RECELEIRO	P.OP.	201,86	40
06	ELÉCTRICISTA	P.OP.	340,44	40
20	GARI DE CONTINUIDO	P.OP.	140,19	40
05	INSTR. DE APREND. INICIAL	P.OP.	201,86	40
05	JANITORES	P.OP.	201,86	40
05	MARCELEIRO	P.OP.	381,28	40
04	MECANICO DE MANUTENCAO	P.OP.	381,28	40
20	REPEREIRA	P.OP.	140,19	40
15	MOTOCICLISTA I	P.OP.	274,54	40
10	MOTOCICLISTA II	P.OP.	340,44	40
30	OF. DE MAQ. ROLOV. I	P.OP.	340,44	40
15	OF. DE MAQ. ROLOV. II	P.OP.	381,28	40
03	PEDEIRO	P.OP.	274,54	40
03	FANTAS GERAL	P.OP.	274,54	40
03	SOLDADOR	P.OP.	340,44	40
20	VIGIA	P.OP.	201,86	40
20	SELADOR	P.OP.	140,19	40
70	AUX. DE SERV. GERAIS	P.OP.	201,86	40
10	CARPINTEIRO	P.OP.	274,54	40
03	CHAVEADOR	P.OP.	340,44	40
04	COFREIRO	P.OP.	140,19	40

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VALOR	CARGA
		PLANEJAMENTO		
25	PRETENSIVO	P.01	140,19	40
02	PRETENSIVO	P.02	201,86	40
02	MATEMÁTICO	P.02	201,86	40
80	MATEMÁTICO	P.02	201,86	40
05	REDE DE OBRAS	P.02	340,44	40
04	OPERADOR DE MÁQUINA	P.02	201,86	40

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
anexo II

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC/3	727,52
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC/4	991,21
01	ASSESSOR JURIDICO	CC/5	1.102,41
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/5	1.102,41
01	CHEFE DE GABINETE	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO ADM.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO DE FINANÇAS	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO IND. COM.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO AGRIC MEIO AMBIEN	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DO DEPTO EDUCAÇÃO	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO SERVIÇOS URBANOS	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DEPTO OBRAS URBAN.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR GERAL DO CAIC	CC/3	727,52
02	DIRETOR DO DEPTO ASSUNTOS COMUNIT.	CC/4	639,05
01	DIRETOR DEPTO MATERIAL E PATRIM.	CC/5	697,16
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CDD/5	697,16
01	CHEFE DIVISÃO CONTABILIDADE	CC/5	697,16
01	CHEFE DIVISÃO CAD. TRIBUTOS E FISC.	CDD/3	580,97
01	CHEFE DIVISÃO OBRAS E URBANISMO	CDD/4	639,05
01	CHEFE DIVISÃO FISCAL E EDIF.	CDD/1	464,77
01	CHEFE DIVISÃO PLANEJ. FISC. TERRIT.	CDD/2	522,86
01	CHEFE DIV. RODOV. PARQUE MAQUINAS	CDD/5	697,16
01	CHEFE DIV. UTILIDADE PÚBLICAS	CDD/2	522,86
03	CHEFE DIV. CIRCULAÇÃO E TRANSP.	CDD/3	580,97
01	CHEFE DIV. FOMENTO AGRPECUARIO	CDD/3	580,97
01	CHEFE DIV. IND. COM. E TURISMO	CDD/4	467,77
01	CHEFE DIV. ENSINO 1º GRAU	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIV. PROT. MEIO AMBIENTE	CDD/1	467,77
01	CHEFE DIV. CULTURA	CDD/1	467,77
01	CHEFE DE DIV. ASSIST. SOCIAL	CDD/5	697,16
01	CHEFE DE DIV. DE MATERIAL	CDD/1	464,77
01	CHEFE DE DIV. DE ALMOXARIFADO	CDD/1	464,77
01	CHEFE DA DIV. DE PATRIMÔNIO	CDD/1	464,77

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

de propriedades.

- Encaminhar para escrituração os lotes da Prefeitura.
- Lançar avisos para cobrança de pavimentações.
- Encaminhar escrituras de doações de lotes para indústrias acima descritas.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas

_____Especificações_____

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: equipamentos

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

ASSISTENTE SOCIAL

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

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

_____Especificações_____

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por material e supervisão

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

TÉCNICO AGRÍCOLA

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

- Executar medições de áreas agrícolas.
- Alocar curvas de nível e orientar a construção das mesmas.
- Orientar as creches e escolas quanto a condução de hortas comunitárias.
- Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação de solo, uso adequado dos defensivos.
- Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo.
- Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.
- Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade.

_____Especificações_____

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamentos e materiais

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: Engenheiro Agrônomo

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

DESENHISTA TÉCNICO

_____Descrição Sumária_____

Fazer desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução.

_____Descrição Detalhada_____

- Estudar todos os dados do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho
- Desenhar projetos arquitetônicos, hidráulicos, estrutural e de incêndio.

dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou a estrutura do conjunto.

- Atualizar todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município.
- Realizar a limpeza do material técnico de desenho.
- Operar a máquina de copias hierográficas.
- Realizar outras atividades similares ao cargo.

_____Especificações_____

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: por material de expediente e equipamentos

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

_____Descrição Sumária_____

Dirige e executa atividades da divisão de contabilidade da prefeitura municipal, organizando e supervisionando as referida atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura.

_____Descrição Detalhada_____

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador
- Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros.
- Efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, para atender legislações legais.
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura municipal.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

_____Especificações_____

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: material de expediente e supervisão

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: Contador

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

TESOUREIRO CBO 3.31.30

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

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

_____Especificações_____

Instrução: 2º grau completo, técnico contábil

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: valores, material de expediente, dados confidenciais

_____Ascensão_____

Procedência: técnico contábil

Acesso: Contador

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

ELETROTÉCNICO

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

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

_____Especificações_____

Instrução: 2º Grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: por ferramentas, equipamentos e supervisão

_____Ascensão_____

Procedência: Eletrecista

Acesso:

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

ADMINISTRADOR -

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

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

_____Especificações_____

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: por material de expediente e supervisão

_____Ascensão_____

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

_____Título do Cargo_____

CONTADOR

_____Descrição Sumária_____

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

_____Descrição Detalhada_____

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

_____Especificações_____

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: material de expediente, valores e supervisão

_____Ascensão_____

Procedência: Técnico Contábil - Tesoureiro

Acesso:

Requisitos:

_____Assinaturas_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

—Descrição Sumária—

Executar o plano de diretrizes da política agrícola do município.

—Descrição Detalhada—

- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do departamento de agricultura e do meio ambiente.

- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.

- Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.

- Consensitizar o agricultor quanto necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.

- Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.

—Especificações—

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamentos e supervisão

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Técnico Agrícola

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

MÉDICO VETERINÁRIO

—Descrição Sumária—

Planejar, executar a política agropecuária do município.

—Descrição Detalhada—

- Organizar e supervisionar a operacionalidade das ações agropecuárias do município.

- Organizar e coordenar as exposições agropecuárias promovidas promovidas pelo município.

- Orientar os criadores sobre os modernos técnicas de produção visando o aumento da produtividade dos rebanhos.

- Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuário, com o objetivo de promover o melhoramento protécnico dos rebanhos.

- Planejar e desenvolver campanhas referentes a saúde animal e a saúde pública erradicando as principais doenças dos rebanhos principalmente as zoonoses.

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

—Especificações—

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: material e supervisão

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Carreira Isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ENGENHEIRO CIVIL

CBO 0.21.10

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e Especificações da obra.

- Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.

- Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.

- Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.

- Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los a chefia da Divisão, para posterior aprovação.

- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.

- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.

—Especificações—

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

—Ascensão—

carreira isolada

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

PROCURADOR DE JUSTIÇA

CBO 1.21.40

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Propor ações ordinárias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instância, assegurando seus direitos e interesses.

- Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito vigentes.

- Contribuir para a correta solução de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: Elaboração de contratos, Acordos e Ajustes, representação em escrituras e outros.

- Examinar documentos destinados a instrução de processos para documentá-los de modo preciso.

- Atuar diretamente nos processos de cobrança judicial, assegurando rapidez e bom êxito da operação.

- Requerer instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetuar apuração dos fatos.

—Especificações—

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

CONTÍNUO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da prefeitura.

- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.

- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos, quando solicitado pelo departamento financeiro.

- Pegar diariamente, correspondências em bancos e correios.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

—Especificações—

Instrução: 1º grau completo

Experiência: não requer

Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Auxiliar Administrativo

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ASSISTENTE SOCIAL

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.

- Ajudar as pessoas que estão em dificuldade decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, aglização de meios exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.

- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e/ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.

- Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.

—Especificações—

Instrução: 3º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por material e supervisão

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

—Descrição Sumária—

Realizar tarefas gerais na divisão, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, datilografando textos, segundo rotinas estabelecidas.

—Descrição Detalhada—

- Datilografar documentos, textos, correspondências, seguindo rotinas administrativas.

- Arquivar documentos de interesse da divisão, mantendo em ordem cronológica.

- Atender chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo informações e ou recados dos interessados.

- Atender ao público, orientando segundo a necessidade do mesmo.

- Manter o ambiente de trabalho em ordem, zelando pelo equipamento do mesmo.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—

Instrução: 1º grau completo

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: por material de expediente

—Ascensão—

Procedência: Contínuo

Acesso: Assistente Administrativo I

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Manter as máquinas e equipamentos em perfeito estado de Funcionamento.

- Reproduzir documentos, impressos e outros documentos, quando solicitado.

- Manter controle de assistência técnica de manutenção.

- Manter relatório de produção.

- Grampear, encadernar, cortar material reproduzido.

- Manter estoque de material pertinente.

- Abastecer as máquinas com tonner, troca de cilindro, zelando pela manutenção.

- solicitar ao depto. competente providências quando a reparos.

- Executar outras atividades correlatas e de igual complexidade.

—Especificações—

Instrução: 1º grau completo

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

—Ascensão—

Procedência: Contínuo

Acesso: Assistente Administrativo

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

TELEFONISTA

CBO 3.80.20

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Operar aparelho telefônico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas.

- Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações.

- Fazer e receber ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes.

- Anotar a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas.

- Zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho.

- Anotar e entregar recados e registrar chamadas.

- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação.

- Zelar pela boa apresentação ao cargo.

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

—Especificações—

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamento

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Montar processos de prestação de contas de convênio, juntando a documentação necessárias.

- Auxiliar na conferência de extratos bancários.

- Digitar mensalmente conciliação bancária.

- Auxiliar na conferência de relatórios.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Ascensão

Procedência: Assistente Administrativo II

Acesso:

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

SECRETARIA DE GABINETE

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Receber, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao prefeito municipal.

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.

- Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos-de-leis, de acordo com orientações recebidas.

- Transcrever contratos celebrados pela municipalidade.

- Fornecer por telefone, informações relativas a feriados, nome e endereço de autoridades, etc.

- Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de leis, decretos e contratos, aos diversos departamentos da prefeitura.

- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado para a câmara municipal.

- Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como de avisos, comunicações e quaisquer matérias de interesse da administração.

- Remeter cópias de leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados.

- Registrar nome, endereço e telefone de autoridades, com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração.

- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

—Especificações—

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: por material de expediente, equipamentos e informações sigilosas

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: CARREIRA ISOLADA

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

FISCAL DE TRIBUTOS

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.

- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.

- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.

- Acompanhar a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por material de expediente e valores.

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

FISCAL DE EDIFICAÇÕES

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Fazer vistoria para alvará de construção.

- Fazer vistoria para expedição de "habilita-se" de construções novas ou reformadas.

- Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.

- Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos.

- Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.

- Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante.

- Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

—Especificações—

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

—Descrição Sumária—

Supervisionar e executar as atividades da divisão de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos, aplicando legislação e regulamentos que diz respeito ao pessoal da prefeitura.

—Descrição Detalhada—

- Fazer registro de Pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.

- Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo diretor de administração.

- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados rodando em micro computador, encaminhando ao Setor Financeiro, para a liberação da verba equivalente.

- Preencher documentos necessários dos encargos sociais, para o financeiro efetuar o pagamento.

- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor.

- Analisar, orientar, fiscalizar e Aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura.

- Fornecer certidão por tempo de serviço dos servidores municipais, quando solicitado.

- Organizar e manter atualizado os fichários de pessoal.

- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referente ao pessoal.

- Fornecer informações e ficar a disposição do departamento jurídico com relação a reclamações trabalhistas.

- Efetuar controle de Cartões Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.

- Executar outras atividades correlatas a função.

—Especificações—

Instrução: 2º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: por material e supervisão

—Ascensão—

Procedência: Assistente Administrativo II

Acesso:

Requisitos:

—Assinaturas—

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO

OCUPACIONAL OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

GARI

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Varrer detritos das calçadas de passeio e ruas, com vassoura juntando com pá.

- Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo.

- Auxiliar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências.

- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

—Especificações—

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: não requer

Responsabilidade: material

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: gari de caminhão

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

COVEIRO

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Recolher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.

- Colocar uniforme e luvas específicas.

- Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão.

- Trabalhar rápido para que o caminhão coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 km/dia.

- Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.

- Executar outras tarefas correlatas a função quando solicitado.

—Especificações—

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: segurança

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Auxiliar de serviços gerais/jardineiro ou vigia

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

ZELADOR DE EDIFICIO

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

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

- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores.

- Levar a administração os problemas surgidos, no sentido de encaminhar soluções.

- Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.

—Especificações—

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: material

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Auxiliar de serviços gerais/jardineiro ou vigia

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

AUXILIAR DE COZINHA

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.

- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louça, bandejas e talheres.

- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.

- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

—Especificações—

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: por material

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: cozinheiro

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

—Título do Cargo—

FAIXINEIRO

—Descrição Sumária—

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

—Descrição Detalhada—

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.

- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados.

- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.

- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.

- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.

- Preparar o cafezinho e servi-lo.

- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

—Especificações—

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: não exige

Responsabilidade: materiais

—Ascensão—

Procedência:

Acesso: Auxiliar de serviços gerais

Requisitos:

—Assinaturas—

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
MERENDEIRA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

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

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções que a prefeitura efetua.

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não requer
Responsabilidade: ferramentas

Ascensão

Procedência: Zelador, faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
GARI DE CAMINHÃO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: não exige
Responsabilidade: material

Ascensão

Procedência: Gari
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
RENTISTA

Descrição Sumária

Realizar serviços de fornecimento de combustíveis, trocas de óleo e pequenas limpezas, dotando os veículos de condições adequadas para um bom desempenho

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau completo
Experiência: não requer
Responsabilidade: equipamentos

Ascensão

Procedência: zelador ou faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
JARDINEIRO

Descrição Sumária

Cultivar plantas e flores, para conservação, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e praças públicas.

Descrição Detalhada

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

Especificações

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

Ascensão

Procedência: zelador ou faxineiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
COZINHEIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução:
Experiência:
Responsabilidade:

Ascensão

Procedência:
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
OPERADOR DE BRITADOR

Descrição Sumária

Operar a máquina trituradora de pedras, para produzir materiais como brita e pó de pedra.

Descrição Detalhada

- Graduar e controlar a velocidade da correia que transporta as pedras que entram na máquina trituradora.
- Abrir as rubulações que molham as pedras, durante a sua passagem, para evitar o levantamento de po.
- Efetuar a trituração dentro dos padrões estabelecidos.

- Controlar a velocidade das correias, através do qual o produto moído chega aos depósitos.
- Zelar pela manutenção da máquina limpando-o, lubrificando-o periodicamente.
- Executar outras tarefas correlatas a função.

Especificações

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

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
OPERADOR DE MARTELETE

Descrição Sumária

Accionar e controlar os comandos da perfuratriz portátil a ar comprimido, realizando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos.

Descrição Detalhada

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

Especificações

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

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
CORTADOR DE PEDRAS

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

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

Ascensão

Procedência:
Acesso: carreira isolada
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
- VIGIA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas.
- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica esta em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades.
- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que está sob sua responsabilidade.
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, accionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.

Especificações

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

Ascensão

Procedência: Zelador/faxineiro ou coveiro
Acesso:
Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

CARPINTEIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: dois a três anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Auxiliar de serviços gerais

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

BORRACHEIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.
- Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontram e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e a câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.
- Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo e colocado um colá de borracha líquida no local em cima da qual e colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.
- Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

PEDREIRO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

SOLDADOR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: por material

Ascensão

Procedência:

Acesso: CARREIRA ISOLADA

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

PINTOR GERAL

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: pelo material

Ascensão

CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MOTORISTA GERAL

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por equipamentos e segurança

Ascensão

Procedência:

Acesso: Motorista II

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

CHAPEADOR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: por material

Ascensão

Procedência:

Acesso: CARREIRA ISOLADA

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MOTORISTA II

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos dos veículos, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção.
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.
- Controlar a sua carga e descarga do material transportado.

Especificações

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

Experiência: 1 ANO

Responsabilidade: MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA.

Ascensão

Procedência: Auxiliar de Serviços gerais com experiência na área.

Acesso: Técnico em eletreidade

Requisitos: Curso técnico

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MOTORISTA II

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

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

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

Efetuar a solda, usando equipamento de proteção específico.

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

Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Procedência:

Acesso: carreira isolada

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Pedreiro, carpinteiro

Acesso:

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

ELETREGISTA DE INSTALAÇÕES

Descrição Sumária

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Descrição Detalhada

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

Especificações

Instrução: 1º GRAU COMPLETO

Experiência: 1 ANO

Responsabilidade: MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA.

Ascensão

Procedência: Auxiliar de Serviços gerais com experiência na área.

Acesso: Técnico em eletreidade

Requisitos: Curso técnico

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MOTORISTA II

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

MOTORISTA II

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Requisitos:

Assinaturas

— Descrição Detalhada

Valores ref. ao mês de julho de 1.995

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/SUPERIOR

CLAS:	CARGO:	PISO:	NIVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	INSP. SANEAMENTO	P.A.	474,74	495,00	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		440,70								
		P.N.	450,41	473,10	491,70	510,41	529,12	547,83	566,54	585,25
I	TÉCNICO R.X.	P.A.	432,44	449,20	465,92	482,54	499,20	515,84	532,48	549,12
		400,00								
		P.N.	416,00	435,76	454,40	473,04	491,68	510,32	528,96	547,60
	TÉC. SISTEMA DENTAL TÉC. LABORATORIO	P.A.	410,53	426,32	442,10	457,89	473,67	489,46	505,25	521,03
		379,54								
		P.N.	394,74	414,04	433,34	452,64	471,94	491,24	510,54	529,84
II	FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO PSICÓLOGO ODONTÓLOGO	P.A.	822,10	853,37	884,64	915,91	947,18	978,45	1009,72	1041,00
		740,14								
		P.N.	790,56	821,83	853,10	884,37	915,64	946,91	978,18	1009,45
III	ODONTÓLOGO	P.A.	875,16	906,82	938,48	970,14	1001,80	1033,46	1065,12	1096,78
		807,13								
		P.N.	811,50	843,16	874,82	906,48	938,14	969,80	1001,46	1033,12
IV	MÉDICO	P.A.	1019,72	1059,93	1099,14	1139,35	1179,56	1219,77	1259,98	1299,19
		942,70								
		P.N.	908,50	948,71	988,92	1029,13	1069,34	1109,55	1149,76	1189,97
II	ADMINISTRADOR ASSIST. SOCIAL SANITARISTA	P.A.	1112,41	1159,99	1197,57	1245,15	1282,73	1320,31	1357,89	1395,47
		1028,50								
		P.N.	1069,64	1117,22	1164,80	1212,38	1259,96	1307,54	1355,12	1402,70
III	ENFERMEIRO VETERINÁRIO	P.A.	1231,40	1279,93	1328,46	1376,99	1425,52	1474,05	1522,58	1571,11
		1138,09								
		P.N.	1184,24	1232,77	1281,30	1329,83	1378,36	1426,89	1475,42	1523,95

Valores ref. o mês de julho de 1.993.

ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO

CLAS:	CARGO:	PISO:	NIVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	CONTINUIDO	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,25	211,88	218,50
		159,17								
		P.N.	165,53	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,25	211,88
II	TELEFONISTA	P.A.	244,99	254,41	263,83	273,25	282,67	292,09	301,51	310,93
		224,51								
		P.N.	235,37	244,79	254,21	263,63	273,05	282,47	291,89	301,31
III	AUX. ADMINISTRATIVO AUX. SANEAMENTO AUX. SERV. SOCIAL	P.A.	304,57	316,29	328,01	339,73	351,45	363,17	374,89	386,61
		281,61								
		P.N.	292,87	304,59	316,31	328,03	339,75	351,47	363,19	374,91
IV	AGENTE DE SAÚDE AUX. DE FARMÁCIA AUX. DE HIG. DENTAL	P.A.	278,09	288,79	299,49	310,19	320,89	331,59	342,29	352,99
		257,12								
		P.N.	267,41	278,11	288,81	299,51	310,21	320,91	331,61	342,31
V	AUXILIAR DE ESTATÍSTICA	P.A.	410,53	426,32	442,10	457,89	473,67	489,46	505,25	521,03
		379,54								
		P.N.	394,74	410,53	426,32	442,10	457,89	473,67	489,46	505,25
VI	AUX. DE LABORATORIO AUX. DE ENFERMAGEM	P.A.	344,31	357,55	370,79	384,03	397,27	410,51	423,75	437,00
		318,34								
		P.N.	331,07	344,31	357,55	370,79	384,03	397,27	410,51	423,75
VII	ASSIST. ADMINISTRAT.	P.A.	476,74	495,00	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		440,70								
		P.N.	450,41	473,10	491,70	510,41	529,12	547,83	566,54	585,25

Valores ref. o mês de julho de 1.993.

ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR

CLAS:	CARGO:	PISO:	NIVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	COZINHEIRA ZELADORA	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,25	211,88	218,50
		159,17								
		P.N.	165,53	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,25	211,88
II	AUX. DE SERV. GERAIS VIGIA	P.A.	211,88	228,63	245,38	262,13	278,88	295,63	312,38	329,13
		195,89								
		P.N.	203,73	220,48	237,23	253,98	270,73	287,48	304,23	320,98
III	MOTORISTA	P.A.	370,79	385,54	399,29	413,04	426,79	440,54	454,29	468,04
		342,82								
		P.N.	356,54	371,29	386,04	400,79	415,54	430,29	445,04	459,79

Valores ref. o mês de julho de 1.993.

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO/SUPERIOR

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo
ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sumária
Planejar, organizar, normatizar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de serviço social na área de Saúde Pública.
Descrição detalhada
- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações do Serviço Social em Saúde Pública, correspondam às reais necessidades da população.
- Conhecer e sistematizar os principais problemas que afetam a saúde da população, bem como discutir com a equipe multidisciplinar as ações de saúde a serem desenvolvidas, na busca de resolutividade dos problemas.
- Divulgar os serviços do sistema municipal de saúde, junto aos moradores, entidades sociais, associações de bairros e orientá-los a usufruir os recursos médicos-sociais do município.
- Incentivar grupos de moradores a se interessarem por questões sanitárias, identificando os principais problemas que afetam a saúde da população e com eles definir e executar as ações necessárias à melhoria das condições de vida e saúde da população.
- Incentivar a população a participar dos programas de saúde locais de forma de obter melhores condições de saúde, a nível das decisões e do controle dos serviços.
- Discutir com as chefias e demais funcionários da Unidade, formas de entrosamento gradativo de toda a equipe na execução da atividade educativa.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do coordenador da divisão técnica de assistência.

dos problemas. Especificações
Instrução: 3º grau completo em Assistência Social
Experiência: não requer
Responsabilidade: Materiais
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGIA
Descrição Sumária
Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente na organização e treinamento da equipe de trabalho para atuação de bloqueios de doenças e desenvolvimento de programas educativos.
Descrição detalhada
- Coletar e analisar dados epidemiológicos das diversas comunidades e bairros a serem atendidos pelos programas específicos de saúde.
- Realizar entrevistas, observações e análise de situações-problemas, juntamente com a equipe de saúde, visando a formação do diagnóstico das diferentes situações surgidas para o posterior desenvolvimento de estratégias de bloqueio, visando a erradicação de doenças e promoção da saúde pública.
- Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas, dos serviços a serem implementados.
- Planejar, organizar e dirigir de acordo com os recursos disponíveis, os serviços de enfermagem, de saúde pública, visando elevar assim padrões de assistência em enfermagem.
- Supervisionar a execução dos cuidados de enfermagem mais simples, observando as técnicas planejadas, ensinadas e delegadas aos auxiliares de enfermagem, visando a obtenção de maior eficiência de tratamento e promoção de saúde.

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Atender as necessidades dos pacientes portadores de dife-

- Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do coordenador da divis. o de vigilância.

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
ENFERMEIRO
Descrição Sumária
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
Descrição detalhada
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição.
- Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde.
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacina e outras.
- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos da Fundação para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança.
- Executar diversas tarefas de enfermagem, de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência.
- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Manter uma previsão e requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho.
- Fazer triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de urgência/emergência.
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Fundação de Saúde, bem como fazer um análise dos mesmos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de assistência.

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Atender as necessidades dos pacientes portadores de dife-

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Atender as necessidades dos pacientes portadores de dife-

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Atender as necessidades dos pacientes portadores de dife-

Assinaturas
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO
DESCRIÇÃO DE CARGO
Título do Cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
Atender as necessidades dos pacientes portadores de dife-

rentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Descrição detalhada

- Realizar trabalho dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro chefe.

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de AUSCULTARA e pressão; Para registrar Anomalias.

- Fazer curativos simples, utilizando a sua noção de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações.

- Preparar pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas

- Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.

- Orientar pacientes, fazer aplicações de vacinas, elaborar carteirinhas de controle com prazos determinados para o retorno do paciente.

- Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer.

- Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata.

- Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios.

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.

Especificações

Instrução: 2º grau em Técnico de Enfermagem

Experiência: não requer

Responsabilidade: Equipamentos, materiais e supervisão

Ascensão

Procedência: Auxiliar de Enfermagem

Acesso: Enfermeiro (a)

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

AUXILIA R DE SAÚDE

Descrição Sumária

Executar tarefas básicas de informações indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças e promoção de saúde.

Descrição detalhada

Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças.

- Ministrar conhecimentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e ou amenizar as causas dos mesmos.

- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções do seu superior.

- Prestar atendimento em primeiros socorros e imunizações.

- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações.

- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas.

- Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho.

- Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: não requer

Responsabilidade: Materiais

Ascensão

Procedência:

Acesso: Auxiliar de Enfermagem

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

AUXILIA R DE ENFERMAGEM - PRONTO ATENDIMENTO

Descrição Sumária

Recepcionar os pacientes que chegam ao pronto atendimento, anotando em ficha específica, dados pessoais e sinais vitais e encaminhando o paciente ao médico para consulta.

Descrição detalhada

- Receber o paciente na recepção do pronto atendimento, anotando seus dados pessoais e sinais vitais.

- Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade de atendimento aos de maior gravidade.

- Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com sua ficha.

- Prestar Assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista, e sob sua orientação.

- Transferir dados das fichas de atendimento médico para o livro do registro de consultas do pronto atendimento.

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações

Instrução: 1º grau completo, curso específico

Experiência: não requer

Responsabilidade: Equipamentos e materiais

Ascensão

Procedência: Agente de Saúde

Acesso: Técnico em Enfermagem.

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

AUXILIA R DE ENFERMAGEM I

Descrição Sumária

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de previsão e assistência

Descrição detalhada

- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.

- Arrumar e manter a ordem e a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros.

- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc.

- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.

- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.

- Fazer coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico.

- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.

- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.

- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.

- Preparar e acondicionar materiais para o esterilização em autoclave e estufa.

- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.

- Orientar o paciente no período pós-consulta.

- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.

EPIDEMIOLOGIA

- Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.

- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.

- Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações

Instrução: 1º grau completo, curso específico

Experiência: não requer

Responsabilidade: Equipamentos e materiais

Ascensão

Procedência: Agente de Saúde

Acesso: Técnico em Enfermagem.

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

AUXILIA R DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

Realizar tarefas de atendimento aos a pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.

Descrição detalhada

- Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos.

- Verificar a receita e fornecer medicamentos, orientando o paciente sobre o uso correto.

- Embulhar e entregar o produto.

- Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia, desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos.

- Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição.

- Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoque.

- Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.

- Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ou encaminhar os pacientes para a assistência social. Ver formas de conseguir auxílio para aquisição dos mesmos.

- Comunicar por escrito diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador do divisão de Apoio/Diagnóstico/Terapia.

Especificações

Instrução: 1º grau completo,

Experiência: Até seis meses

Responsabilidade: Medicamentos

Ascensão

Procedência:

Acesso: Auxiliar de Laboratório.

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

AUXILIA R DE SERVIÇO SOCIAL

Descrição Sumária

- Colaborar na prestação de serviços de âmbito social, visando atendimentos e agilização dos serviços de assistência social prestados pela Fundação Municipal de Saúde.

Descrição detalhada

- Realizar entrevistas de triagens de casos a serem encaminhados posteriormente pela assistente social, como necessidades de transporte a pacientes imobilizados e carentes; E necessidades de tratamento fora do domicílio como alcoólatras, psicóticos e outros casos de enfermidades severas que o município não dispõe de atendimento subsidiado.

- Fazer triagens em casos de auxílio para aquisição de medicação e exames que a rede de saúde não oferece

- Marcar entrevistas com a Assistente Social.

- Fazer visitas domiciliares a pacientes indigentes, abandonados pela família e outros casos que a Assistente Social esteja assessorando.

- Arquivar documentos.

- Agendar consultas.

- Prestar vários tipos de informações e orientações aos usuários do sistema de saúde municipal.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador técnico de Assistência.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: Não requer

Responsabilidade: Material de expediente

Ascensão

Procedência:

Acesso: Assistente Social

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

ZELADORA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.

- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados.

- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.

- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.

- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.

- Preparar o cafezinho e servi-lo.

- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: Até 6 (seis) meses

Responsabilidade: Material de expediente

Ascensão

Procedência:

Acesso: CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

BIOQUÍMICO

Descrição Sumária

Executar e/ou supervisionar a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

Descrição Detalhada

- Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente.

- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos.

- Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cropológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas de laboratório.

- Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico.

- Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes.

- Executar outras tarefas correlatas ao cargos e ou a critério do coordenador da divisão de Apoio-Diagnóstico/Terapia.

Especificações

Instrução: 3º grau completo em Bioquímica/Farmácia

Experiência: Não requer

Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos

Ascensão

Procedência: Técnico Laboratório

Acesso: Sanitarista

Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo do Cargo

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

Tratar sequelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatias e outros.

- Tratar as devidas afecções, sequelas, paralisias, miopatias e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.

- Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso das próteses.

- Ensinar, orientar e treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.

- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos.

- Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos.

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior.

Especificações

Assinaturas _____

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
Identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Fonoaudiologia
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos

Assinaturas

DESCRICÃO DE CARGO

Descrição Sumária
Fiscalizar o cumprimento das normas contidas na lei visando a fiscalização e o cumprimento das normas de legislação do programa de saneamento básico/epidemiológico do município.

Descrição Detalhada

- Proceder a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológicos, verificando prazos de validade, condições de armazenamento, dos produtos e registro dos mesmos.
- Executar controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde.
- Atender as reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, etc. Desenvolvendo ações de saneamento básico.
- Acompanhar e realizar coleta de material para exames de laboratórios de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva.
- Realizar vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos de protocolo e liberação de "habite-se".
- Fazer atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e a promoção da saúde pública.
- Orientar os produtores e fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria de qualidade dos produtos oferecidos à população.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações
Instrução: 2º grau completo e curso específico
Experiência: de seis meses a um ano
Responsabilidade: Por equipamentos e supervisão de pessoal

Assinatura _____
 Assessoria _____
 Ascensão _____
 Procedência:
 Acesso: Auxiliar de Saneamento

 Assinaturas

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

Descrição Detalhada

- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou conforme necessidade.

- Interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratórios, raios X e outras para informar ou confirmar diagnósticos.
- Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos.
- Dar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde.
- Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso.
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso.
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Medicina
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos

Assensão _____
 Procedência: _____
 Acesso: Sanitarista _____
 Assinaturas _____

DESCRICAO DE CARGO

Descrição Sumária
Realizar atendimentos de urgência médica, no pronto atendimento municipal de saúde aos pacientes que apresentem mal estar súbito aplicando recursos de medicina terapêutica, visando a melhoria e bem estar dos usuários.

Descrição Detalhada

- Analisar os dados da ficha de pré-consulta em estado emergente do paciente, observando os dados como: temperatura, pressão arterial e queixa principal.
- Examinar o paciente, para determinação de diagnóstico e/ou meios que visem proporcionar ao paciente uma melhoria de seu estado de saúde.
- Prescrever medicamentos, orientando sobre a forma de administrá-los, bem como, cuidados a serem observados para melhoria e ou melhor recuperação do paciente.
- Emitir atestado de saúde, conforme necessidades.
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, conforme a gravidade do caso.
- Atender urgência médica de diferentes causas, tratando-as visando a melhoria.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
Instrução: 3º grau completo em Medicina
Experiência: Não requer
Responsabilidade: Por equipamentos e materiais

Assinaturas

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
 Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada
- Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e ou outras afecções.
- Efetuar administração de anestésicos, restauração, extrações e demais procedimentos.
- Promover educação em saúde, proferindo palestras.
- Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos.
- Prescrever medicamentos, quando necessários.
- Emitir atestado, quando necessário.
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
 Instrução: 3º grau completo em Odontologia
 Experiência: Não requer
 Responsabilidade: Por equipamentos

Assinaturas

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e ou acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional.

Descrição Detalhada

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados.
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, atr

- Atividade de sessões individuais e grupais.
- Executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição.
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação.
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos, necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos.
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da Instituição.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
 Instrução: 3º grau completo
 Experiência: Não requer
 Responsabilidade: Por materiais

Assinatura _____
 Assessoria _____

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
Diagnosticar necessidades a nível de Saúde Pública, elaborando, executando e analisando planos e programas de saúde, visando a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada

- Identificar e avaliar os problemas de saúde pública do município, analisando as diversas situações a fim de conhecer os fatores determinantes das mesmas, desenvolvendo meios e técnicas para intervir sobre elas.
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sócio-sanitários do município, para através deles, orientar planos indiciados de saúde.
- Orientar e priorizar esforços para evitar epidemias e elevar os níveis de saúde.
- Estimular medidas de notificação de doenças epidêmicas, conseqüentes medidas de controle das mesmas seguindo determinações da Organização Mundial da Saúde, visando a identificação e controle de processos morbidos.
- Planejar e executar programas educativos destinados a diferentes grupos de comunidade, visando a motivação de desenvolvimento de hábitos sadios.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
 Instrução: Especialização em Saúde Pública
 Experiência: Não requer
 Responsabilidade: Por materiais e equipamentos

Assinaturas

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária
- Executar tarefas de caráter técnico, na clínica odontológica, visando a agilização dos serviços prestados

Descrição Detalhada

- Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo.
- Dar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes.
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes.
- Ministrar palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas.
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas.
- Revelação de placa bacteriana.
- Raspagem.
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho.
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e ao do coordenador da divisão técnica de Assistência.

Especificações
 Instrução: 2º grau completo curso específico na área
 Experiência: Não requer
 Responsabilidade: Por equipamentos

Assinaturas

DESCRICAÇÃO DE CARGO

Título do Cargo TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Descrição Sumária Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando na análises mais complexas e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
Descrição Detalhada - Proceder a coleta de material, empregando instrumentos recomendados. - Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, tais como elaboração de lâminas e cartões histológicos, semeadura e isolamento de germes - Utilizar aparelhos, agentes químicos e outros que auxiliam na obtenção de diagnósticos clínicos. - Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outras, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações de seu superior, visando a obtenção mais rápida de resultados. - Realizar tarefas simples no laboratório, visando aliviar o responsável pelos serviços. - Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimentos do material e equipamentos utilizados. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu superior.
Especificações Instrução: 2º grau completo em curso técnico Experiência: Não requer Responsabilidade: Por equipamentos e materiais
Ascensão Procedência: Auxiliar de Laboratório Acesso: Bioquímico
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo TÉCNICO DE RAIOS X
Descrição Sumária Recepcionar e atender pacientes para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o paciente na mesa de exame e acionar o aparelho de raios X, atendendo às requisições médicas.
Descrição Detalhada - Receber os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames. - Selecionar os tipos de filmes, a serem utilizados de acordo com o exame requisitado. - Colocar o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecidas para bater as chapas radiológicas. - Colocar o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame. - Acionar o aparelho de raios X, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada. - Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme e fazer a revelação. - Registrar o número de radiografias realizadas. - Controlar o estoque de filmes e a preparação dos tanques de revelação dos exames de raios X. - Datilografar documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo. - Entregar os resultados de exames de raios X aos pacientes. - Realizar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de apoio-diagnóstico/terapia.
Especificações Instrução: 2º grau completo em curso específico em RX Experiência: até seis meses Responsabilidade: equipamentos
Ascensão Procedência: Acesso: CARREIRA ISOLADA
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo MÉDICO VETERINÁRIO
Descrição Sumária Supervisionar e executar atividades relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.
Descrição Detalhada - Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros. - Realizar inspeção para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros. - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde. - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de zoonoses. - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença. - Realizar coletas de amostras de alimentos em diferentes locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual. - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas e comerciais e consumidores. - Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade de água utilizada na irrigação. - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária

realizados mensalmente

- Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais e doenças para o seu devido controle.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão de vigilância.

Especificações Instrução: 3º grau completo em veterinária Experiência: não requer Responsabilidade: equipamentos, materiais, supervisão de pessoal
Ascensão Procedência: Inspetor de Saneamento Acesso: Sanitarista
Assinaturas

ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL
INTERMEDIÁRIO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - administração.
Descrição Sumária Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada - Recepcionar a clientela em geral, anunciando-as aos diretores. - Fazer a entrega de correspondências aos diretores e funcionários. - Efetuar anotações e entrega de recados aos diretores. - Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário. - Datilografar documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas e outros. - Receber e emitir fax quando solicitado. - Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho. - Separar vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados. - Emitir relações de contas a pagar. - Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos. - Auxiliar os diretores, sempre que for solicitado. - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas e a critério do seu superior.
Especificações Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão Procedência: Contínuo Acesso: Assistente Administrativo
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - almoxarifado
Descrição Sumária Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada - Organizar e executar trabalhos ref. à solicitação de compras, recebimento, estoque e distribuição de produtos comprados pela instituição com finalidade de manter estoque que de condições de atender a demanda. - Ao final do mês verificar a posição de estoque, sabendo do volume do material usado, a fim de determinar a demanda futura necessária para efetuar o pedido de compra. - Zelar pela organização e conservação de materiais estocados. - Efetuar registro e controle de estoque e saída de materiais para os setores de acordo com a requisição dos mesmos. - Fazer levantamento diário de materiais e medicamentos para reposição. - Coordenar e solicitar trabalho de manutenção de aparelhos e equipamentos bem como encanamentos, rede elétrica e outros, para um eficaz andamento das atividades nos diversos setores. - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão administrativa/financeira.
Especificações Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão Procedência: Contínuo Acesso: Assistente Administrativo
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - laboratório
--

Descrição Sumária Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

Descrição Detalhada - Recepcionar os pacientes que chegam ao laboratório de análises clínicas, encaminhando-os ao local de coleta de material ou recepcionando os materiais já coletados - Atender telefone, prestando informações sobre procedimentos e serviços de laboratório. - Datilografar e registrar diariamente, os exames realizados, anotando dados importantes e registro assim como controlar a entrega dos resultados dos pacientes - Proceder a separação dos resultados dos exames pelo tipo de material analisado. - Conferir resultados de exames, após serem datilografados, para conferir exatamente os dados contidos. - Carimbar os resultados com o carimbo do bioquímico responsável pelo mesmo, para posterior assinatura do profissional. - Efetuar o envio de materiais coletados, para outros laboratórios e ou cidades quando não são realizados neste laboratório. - Conferir relatório diário e mensal de todos os exames realizados separando-os pelo tipo de faixa etária. - Emitir relatório dos exames solicitados por outros municípios e realizados neste laboratório. - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da divisão que pertence.

Especificações Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão Procedência: Contínuo Acesso: Assistente Administrativo
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - fichário
Descrição Sumária Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados e outros lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada - Recepcionar clientes que aguardam para qualquer esclarecimento e pacientes que necessitam de marcação de consulta e ou exames, identificando-os e averiguando suas necessidades, agendando-os para realização de procedimentos necessários a cada um. - Marcar consultas aos que aguardam, para atendimento médico da rede básica (clínica médica, Pediatria, Ginecologia, Obstetria, Oftalmologia e Odontologia), de acordo com a disponibilidade de serviço. - Prestar informações corretas, sobre locais de atendimento, horário e localização de consultórios, visando facilitar o funcionamento do sistema de saúde. - Agendar exames de laboratório, Raios X, Fonoaudiologia e Psicologia. - Fazer planilhas e coordenar o processo de agendamento da rede especializada (Cardiologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia e outros existentes na cidade) dentro de cotas estipuladas. - Organização e manutenção do cadastramento dos clientes atendidos na rede, através de carteirinhas dos pacientes por ordem alfabética. - Agendamento de consultas para pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas para a divisão de Epidemiologia, priorizando os de maior risco de transmissão. - Controlar e autorizar saída de veículos para Fundação de Saúde, assim como abastecimento de veículos. - Elaborar mensalmente faturas de serviços prestados pela instituição, para devidos encaminhamentos. - Recolher e conferir relatórios de atividades dos servidores da Fundação de Saúde mensalmente. - Elaborar mensalmente finais de atividades mensais realizados pelo quadro funcional. - Fazer conferência do A.I.H. (Autorização de Internamento Hospitalar). - Receber e conferir faturas dos hospitais e médicos credenciados. - Atender chamadas telefônicas, prestando as devidas e corretas informações. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério de seus superiores.

Especificações Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Material de expediente, documentos
Ascensão Procedência: Contínuo Acesso: Assistente Administrativo
Assinaturas

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo AUXILIAR DE ESTATÍSTICA
Descrição Sumária Compilar dados estatísticos de relatórios e levantamentos diversos, examinando efetuando cálculos complementares, para apresentar os resultados em forma de mapas, quadros e gráficos, visando organizar e ilustrar dados necessários para o estudo de fenômenos coletivos.
Descrição Detalhada - Coletar informações, examinando relatórios, registro de dados e outros documentos para elaboração de estimativas estatísticas. - Examinar as informações coletadas para certificar-se da representatividade da amostra.

Título do Cargo	CONTÍNUO
Descrição Sumária	Executar trabalhos relativos a coleta e entrega de correspondências, documentos e encomendas, visando atender às solicitações administrativas.
Descrição Detalhada	- Executar trabalhos de entrega de correspondências, tanto internos, como externos, tais como hospitais, laboratórios e consultórios médicos. - Efetuar pagamentos em agências bancárias e outras empresas, levando em mãos o cheque previamente preenchido. - Auxiliar nos serviços simples de nível administrativo, tais como: prestar informações ao público, atender telefone, tirar xerox, auxiliar no fichário e organização de fichas, marcação de exames e outros. - Ir, sempre que necessário, à Prefeitura Municipal e outras repartições, empresas ou residências pré determinadas, levando ou trazendo todos os tipos de correspondências ou documentos que haja necessidade de serem entregues em "mãos". - Executar outras atividades correlatas ao cargo, e a critério do chefe da divisão do coordenador da divisão de expediente e serviços gerais.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Documentos
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Auxiliar Administrativo
Assinaturas	

ANEXO V GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sumária	Desenvolver atividade auxiliares gerais de conservação, manutenção de trabalhos rotineiros diversos junto à Fundação de Saúde.
Descrição Detalhada	- Desempenhar tarefas relacionadas a atividades diversas quanto a conservação do ambiente físico, tanto interno como externo. - Inspeccionar áreas e instalações do prédio, verificando necessidades de reparos, condições de funcionamento de partes elétricas, hidráulicas e outros aparelhos para providenciar os serviços necessários, de acordo com a ordem recebidas. - Remover resíduos visando manter o asseio requerido. - Executar serviços básicos de manutenção em geral. - Trocar lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos. - Auxiliar no transporte de pessoas incapacitadas a caminhar do prédio até o veículo, por meio de cadeiras de rodas. - Prestar informações diversas sobre os serviços efetuados na Fundação de Saúde, bem como, normas de funcionamento. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: não requer Responsabilidade: Por materiais
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	COZINHEIRO
Descrição Sumária	Preparar refeições em cozinha e pronto atendimento municipal lavando, cortando e temperando alimentos, para levá-los ao fogo e refogar, assar, cozer, fritar e tratá-los de outro modo, para atender às exigências do cardápio.
Descrição Detalhada	- Separar o alimento a ser utilizado na confecção da refeição. - Escolher panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação. - Preparar os alimentos, lavando-os, cortando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados de cada prato, valendo-se de processos adequados, para possibilitar a coação. - Levantar os alimentos ao fogo de acordo com a experiência anterior ou seguindo receitas para apurá-los. - Retirar os alimentos do fogo ou fogão verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessa e servi-los. - Realizar a limpeza dos utensílios, guardando em locais determinados. - Controlar o estoque de ingredientes visando providenciar as reposições necessárias. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: até seis meses Responsabilidade: Equipamentos e materiais
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
Descrição Sumária	Conduzir veículos automotores como ambulâncias e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes e de funcionários a serviço.
Descrição Detalhada	- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento. - Auxiliar os pacientes imobilizados ou sem condições de locomover-se ao embarque no veículo, acomodando-se adequadamente para facilitar o transporte e o bem do mesmo. - Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzir os passageiros aos locais indicados. - Portar os documentos dos veículos e zelar pela sua conservação. - Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros. - Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza e ajustes, para assegurar as condições de funcionamento. - Informar defeitos dos veículos, preenchendo ficha específica na divisão de expediente e Serviços Gerais. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. - Executar outras tarefas correlatas e a critério do seu superior.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: de seis meses a um ano Responsabilidade: Veículos
Ascensão	
Procedência:	
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo	VIGIA
Descrição Sumária	Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-as sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
Descrição Detalhada	- Executar a ronda noturna ou diurna das dependências e do local para o qual está designada, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas. - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades. - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que esteja sob sua responsabilidade. - Registrar a passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.
Especificações	Instrução: 1º grau completo Experiência: de seis meses a um ano Responsabilidade: material, equipamentos, proteção ao patrim.
Ascensão	
Procedência:	Auxiliar de Serviços Gerais
Acesso:	Carreira Isolada
Assinaturas	

LEI Nº 1.377/95

DATA: 01 DE AGOSTO DE 1.995

SÚMULA:

Institui o Plano de Carreira de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Fundação de Saúde de Pato Branco.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, decretou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Fundação de Saúde de Pato Branco.

Art. 2º - O plano de classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela lei nº 1.245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do plano, grupos ocupacionais, anexos I, II e III; Quadro de Carreiras, anexo IV.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos dos municípios são criados, mantidos ou transformados por lei específica, a qual encontra-se constituída dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Técnico Superior: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;

II - Intermediário: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da assistência à saúde e da Administração, com formação a nível de primeiro e de segundo graus;

III - elementar - compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da Descrição de cargos dos anexos III, IV e V da lei que cria cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco.

Art. 5º - O candidato habilitado em concurso público, admitido na forma da lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante enquadramento na função ou cargo e nível salarial.

Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta lei.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos anexos III, IV e V, da lei que cria Cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Parágrafo único: Cargo Público da Fundação de Saúde, terá suas responsabilidades definidas em Regimento Interno.

Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do chefe de Divisão interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a

encaminhará ao Diretor Presidente da Fundação de Saúde, para decisão.

Art. 10 - A admissão na Fundação de Saúde de Pato Branco, só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O enquadramento e/ou reenquadramento dos Servidores da Fundação de Saúde de Pato Branco, será efetuado mediante Portaria, de acordo com as disposições contidas nos artigos 11, "usque" 14 da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 12 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta lei, os atuais servidores públicos municipais da Fundação de Saúde de Pato Branco, aprovados em concurso público e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se dentro da estrutura dos cargos da Fundação de Saúde e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas tabelas de vencimentos dos anexos I, II e III desta lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

Parágrafo 1º - Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, a nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

Parágrafo 2º - Para efeito do reenquadramento, os atuais níveis representados, por números de 1 a 15 (um a quinze), correspondente a respectiva letra de "a" a "o".

Parágrafo 3º - Os atuais servidores da Fundação de Saúde, aprovados em concurso, que exerciam cargos em qualquer departamento ou outro órgão ligados a Prefeitura Municipal, poderão ter seu tempo de serviço considerado no momento de reenquadramento na tabela de vencimentos.

Parágrafo 4º - Será designado pelo Diretor Presidente da Fundação de Saúde, uma comissão especial para efetivar o reenquadramento de pessoal, de acordo com os critérios estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13 - O servidor nomeado para ocupar cargo público na Fundação de Saúde de Pato Branco fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação: a primeira, ao término do sexto mês, a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Na segunda avaliação poderá o servidor passar do Piso de Admissão para o Piso de Mérito, desde que obtenha classificação mínima média 07 (sete).

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, da lei municipal nº 1.369/95.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 14 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

Art. 15 - Os servidores do Quadro Único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, anexo XI, da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 16 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 17 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Fundação de Saúde, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I, II e III, desta lei, assim previstos:

I - grupos ocupacionais - são agrupamentos de cargos formados por classes funcionais;

II - classes funcionais - são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

III - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimento e carga horária, estabelecidos em lei que os cria e com atribuições definidas nos anexos III, IV e V da lei que cria cargos na Fundação de Saúde de Pato Branco.

IV - Níveis Salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

V - as tabelas prevêem dois (2) pisos: de admissão e de mérito, e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "a" a "o".

Parágrafo Único: Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 18 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único do pessoal da Fundação de Saúde de Pato Branco, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Lei.

Art. 19 - Para efeito desta lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

Parágrafo Único: Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9 (nove) e conforme anexos VI, VII e VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

II - VETADO

Parágrafo Único: VETADO

Art. 20 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório.

II - estiverem em disponibilidade.

III - estiverem em licença para tratar de assuntos particulares.

IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou um suspensão de serviço.

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo;

Parágrafo Único: Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 21 - São requisitos básicos para concorrer a Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessária para o desempenho da nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 22 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da lei nº 1.245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX, da lei municipal nº 1.369/95.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 23 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra sua classificação no processo de avaliação para promoção Horizontal e Vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O departamento de administração, apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolação.

**CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 24 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, secretaria, diretoria e coordenadoria.
§ 1º - Os cargos de provimento em comissão pertencentes à diretoria executiva da Fundação de Saúde de Pato Branco são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão que se destinam a atender encargos de chefia e coordenações de divisões são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente da Fundação de Saúde e exclusivos a servidores de carreira.

§ 3º - O técnico profissional de carreira nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo de confiança.

Art. 25 - O diretor presidente da Fundação de Saúde, poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de chefia intermediária, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral, e de dedicação exclusiva, cujo percentual será de no mínimo de 10% (dez por cento) e no máximo de 100% (cem por cento), calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo Único: Fica a critério e conveniência do Diretor Presidente da Fundação de Saúde estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

**CAPÍTULO VI
DO CONCURSO PÚBLICO**
**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da Fundação de Saúde de Pato Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, bem como as contidas no anexo X da Lei Municipal nº 1.369/95.

Art. 27 - VETADO
Parágrafo Único: VETADO
Art. 28 - As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, com excesso dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 29 - Ao servidor efetivo que forem atribuídos funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo Único: Fica a critério do Diretor Presidente da Fundação de Saúde de Pato Branco, estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante portaria.

Art. 30 - Caberá ao Departamento Administrativo Financeiro e da Divisão de Recursos Humanos da Fundação de Saúde de Pato Branco a administração do plano de cargos e salários, instituído por esta lei.

Art. 31 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 32 - As especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX da lei municipal nº 1.369/95, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 33 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, da lei municipal nº 1.369/95.

Art. 34 - Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de julho de 1.995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 1º de agosto de 1.995.

Delvino Longhi - PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR**

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	COZINHEIRA ZELADORA	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,26	211,88	218,50
		P.N.	159,17							
		P.N.	165,53	225,12	231,74	238,35	244,99	251,61	258,23	264,85
II	AUX. DE SERV. GERAIS VIGIA	P.A.	211,88	220,03	228,36	236,33	244,48	252,62	260,77	268,92
		P.N.	195,89							
		P.N.	203,73	277,07	285,23	293,37	301,53	309,67	317,82	325,98
III	MOTORISTA	P.A.	370,79	385,54	399,32	413,58	427,85	442,10	456,36	470,63
		P.N.	342,82							
		P.N.	356,54	484,90	499,15	513,41	527,68	541,94	556,20	570,47

ANEXO IV - QUADRO DE CARREIRA

CONTÍNUO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ESTATÍSTICA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR

AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS
ASSISTENTE SOCIAL

AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
ODONTÓLOGO

AUXILIAR DE FARMÁCIA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
BIOQUÍMICO

AGENTE DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ENFERMEIRO

AUXILIAR DE SANEAMENTO
INSPECTOR DE SANEAMENTO
VETERINÁRIO

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
SANITARISTA

CARREIRAS ISOLADAS
TÉCNICO RAO X
TELEFONISTA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COZINHEIRO
ZELADORA
VIGIA
MOTORISTA
SANITARISTA

**ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/SUPERIOR**

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	INSP. SANEAMENTO	P.A.	476,74	495,08	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		P.N.	440,78							
		P.N.	458,41	625,18	641,78	668,11	678,44	696,78	715,12	733,46
I	TÉCNICO R.X.	P.A.	432,64	449,28	465,92	482,56	499,20	515,84	532,48	549,12
		P.N.	400,00							
		P.N.	416,00	565,76	582,40	599,04	615,68	632,32	648,96	665,60
	Téc. HIGIENE DENTAL Téc. LABORATÓRIO	P.A.	410,53	426,32	442,10	458,09	473,89	489,67	505,27	521,05
		P.N.	379,56							
		P.N.	394,74	536,84	552,64	568,42	584,22	600,00	615,80	631,59
II	FISIOTERAPISTA FONOAUDIÓLOGO PSICÓLOGO BIOQUÍMICO	P.A.	822,64	853,37	884,98	917,04	948,67	980,29	1011,91	1043,54
		P.N.	760,16							
		P.N.	790,56	1075,16	1106,78	1138,41	1170,03	1201,65	1233,27	1264,90
III	ODONTÓLOGO	P.A.	875,16	908,82	942,48	976,14	1009,80	1043,46	1077,12	1110,78
		P.N.	809,13							
		P.N.	841,50	1144,44	1178,10	1211,76	1245,42	1279,08	1312,74	1346,40
IV	MÉDICO	P.A.	1019,72	1058,93	1098,15	1137,24	1176,70	1215,81	1255,03	1294,26
		P.N.	942,78							
		P.N.	980,30	1333,47	1372,70	1411,92	1451,14	1490,35	1529,57	1568,80
II	ADMINISTRADOR ASSIST. SOCIAL SANITARISTA	P.A.	1112,41	1155,19	1197,99	1240,79	1283,56	1326,34	1369,12	1411,92
		P.N.	1028,50							
		P.N.	1069,64	1454,70	1497,32	1539,07	1580,85	1622,65	1664,63	1711,42
III	ENFERMEIRO VETERINÁRIO	P.A.	1231,60	1278,98	1326,34	1373,72	1421,09	1468,45	1515,82	1563,19
		P.N.	1138,69							
		P.N.	1184,24	1610,81	1657,94	1705,30	1752,67	1800,05	1847,41	1894,79

**ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO**

CLAS:	CARGO:	PISO:	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I	CONTÍNUO	P.A.	172,15	178,77	185,39	192,01	198,63	205,26	211,88	218,50
		P.N.	159,17							
		P.N.	165,53	225,12	231,74	238,35	244,99	251,61	258,23	264,85
II	TELEFONISTA	P.A.	244,99	254,41	263,83	273,26	282,68	292,10	301,53	310,94
		P.N.	226,51							
		P.N.	234,57	329,37	329,80	339,21	348,64	358,06	367,48	376,91
III	AUX. ADMINISTRATIVO AUX. SANEAMENTO AUX. SERV. SOCIAL	P.A.	304,57	316,29	328,00	339,73	351,45	363,15	374,86	386,59
		P.N.	281,61							
		P.N.	292,07	398,31	410,02	421,72	433,44	445,17	456,88	468,60
IV	AGENTE DE SAÚDE AUX. DE FARMÁCIA AUX. DE HIG. DENTAL	P.A.	278,09	288,79	299,48	310,18	320,89	331,57	342,27	352,96
		P.N.	257,12							
		P.N.	267,41	363,67	374,37	385,05	395,75	406,45	417,15	427,85
V	AUXILIAR DE ESTATÍSTICA	P.A.	410,53	426,32	442,10	457,89	473,69	489,47	505,27	521,05
		P.N.	379,56							
		P.N.	394,74	536,84	552,64	568,42	584,22	600,00	615,80	631,59
VI	AUX. DE LABORATÓRIO AUX. DE ENFERMAGEM	P.A.	344,31	357,55	370,79	384,04	397,28	410,53	423,77	437,00
		P.N.	310,34							
		P.N.	331,07	450,26	463,50	476,76	489,99	503,22	516,47	529,72
VII	ASSIST. ADMINISTRAT.	P.A.	476,74	495,08	513,41	531,75	550,09	568,42	586,77	605,09
		P.N.	440,78							
		P.N.	458,41	623,45	641,78	660,11	678,44	696,78	715,12	733,46

LEI 1.378/95

Data: 28 de Julho de 1995

SÚMULA: Estabelece a Estrutura Administrativa da Fundação de Saúde de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco decretou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE

Art. 1º - O sistema administrativo da Fundação de Saúde de Pato Branco, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Conselho Deliberativo

Conselho Municipal de Saúde

II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Departamento Administrativo Financeiro

Departamento de Saúde

Parágrafo Único: Os órgãos de aconselhamento constantes no Anexo I, terão suas atribuições e responsabilidades em leis específicas e regimento interno por eles elaborados e baixados por decreto do Executivo.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º - A Assessoria Jurídica compete assessorar o Diretor Presidente e demais órgãos da Fundação nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; Opinar sobre projetos de Leis relacionados a saúde, a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Fundação seja parte interessada, atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Diretor Presidente ou pelos diferentes órgãos da Fundação de Saúde, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; Emitir parecer nos processos de licitação de compras e equipamentos, materiais e ou serviços; Representar a Fundação em juízo.

Art. 3º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos jurídicos da Fundação de Saúde;

II - Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fundação de Saúde;

III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor Presidente ou pelos demais órgãos da Fundação, relativas a assuntos de natureza jurídica administrativa;

IV - Redigir e examinar projetos de lei, relacionados a saúde, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, certificando o Diretor Presidente quando se tratar de assuntos de interesse da Fundação.

VI - Prestar a necessária assistência aos atos da Diretoria Executiva referente a aquisição de materiais, equipamentos pela Fundação, assim como nos contratos em geral, em que parte interessada a Fundação.

VII - Opinar sobre convênios e consórcios que a Fundação de Saúde for parte interessada.

VIII - Representar a Fundação de Saúde em juízo.

IX - Exercer outras atividades correlatas em que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente da Fundação.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 4º - Ao Departamento Administrativo Financeiro compete: executar atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zedador, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e distribuição e controle de todo o material utilizado na Fundação; Proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento de uso da administração geral, bem como sua guarda e conservação de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Fundação; De conservação interna e externa do prédio da Fundação, móveis e instalações; Exercer a política econômica e financeira da Fundação, do pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Fundação; Da elaboração e execução conjuntamente com o Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal, dos orçamentos da Fundação; E do controle e escrituração contábil da Fundação de Saúde.

Art. 5º - O Departamento Administrativo Financeiro compõe-se das seguintes divisões, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I - Divisão de Recursos Humanos;

II - Divisão de Materiais;

III - Divisão de Expediente e Serviços Gerais;

IV - Divisão de Finanças e Contabilidade;

SEÇÃO 1ª

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 6º - Ao Diretor do Departamento Administrativo Financeiro compete:

I - Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Diretor Presidente, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;

II - Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo Diretor Presidente;

III - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho dos processos;

IV - Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara dos Vereadores;

V - Propor ao Diretor Presidente a contação numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Fundação, ouvidas as chefias respectivas;

VI - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda, dos termos de posse;

VII - Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal, definidas em lei;

VIII - Conceder nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Fundação, ouvidas, quando for o caso, órgãos onde o mesmo estejam alocados;

IX - Conceder férias ao pessoal, conforme escala programada pelas demais chefias e aprovadas pelo Diretor Presidente;

X - Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, e formalizado pelo Diretor Presidente, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;

XI - Promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

XII - Submeter ao exame do diretor presidente, para aprovação dos resultados das licitações;

XIII - Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificadas;

XIV - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

XV - Movimentar, juntamente com o Diretor Presidente, as contas bancárias da Fundação;

XVI - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades;

XVII - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de aconselhamento conjuntamente com a assessoria de planejamento e controle do Departamento de Saúde e Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal;

XVIII - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 7º - Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

I - Promover o recrutamento e a seleção dos Servidores da Fundação e propor programas de seu treinamento;

II - Lavrar os atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

III - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

IV - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Fundação e estabelecer normas destinadas a uniformizar aplicação da legislação de pessoal.

V - Promover o levantamento dos dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito da promoção e acesso;

VI - Promover o controle de frequência de pessoal da Fundação para efeito de pagamento e tempo de serviço;

VII - Colaborar com o Diretor Administrativo Financeiro na articulação com os demais órgãos da Fundação, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

VIII - Elaborar a escala de férias do pessoal da Fundação, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Diretor Presidente;

IX - Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo entre outros, os seguintes registros:

a) Cadastro Funcional do Servidor;

b) Controle e Lotação nominal e numérica dos servidores;

c) Servidores ocupantes dos cargos de chefia e assessoramento;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro

Art. 8º - A Divisão de Recursos Humanos compõe-se das seguintes unidades de serviço:

a) Serviços de Rotina de Pessoal;

b) Serviços de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal.

SEÇÃO 3ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 9º - Ao chefe da Divisão de Materiais compete:

I - Propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;

II - Submeter ao exame do Diretor Administrativo Financeiro os resultados das licitações realizadas;

III - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Fundação Municipal de Saúde;

IV - Promover a Manutenção e organização atualizada do Cadastro de Preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Fundação de Saúde;

V - Promover a elaboração e manutenção do Cadastro de materiais utilizados na Fundação de Saúde;

VI - Orientar os órgãos da Fundação quanto a maneira de formular requisições de materiais;

VII - Providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material de consumo;

VIII - Promover a Manutenção atualizada da Escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX - Fiscalizar a entrega de materiais, aceitá-los ou não, se não tiverem de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

X - Receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento a divisão de finanças e contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação de material.

XI - Promover o fornecimento aos diversos setores da Fundação dos materiais regularmente requisitados;

XII - Promover o controle do consumo de material, por espécie e por setor, para efeito de previsão e controle de gastos;

XIII - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Fundação de Saúde;

XIV - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Fundação Municipal de Saúde, mantendo devidamente cadastrados;

XV - Proceder a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Fundação;

XVI - Coordenar-se com a Divisão de Finanças e Contabilidade para efeito do Registro Patrimonial do material permanente;

XVII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a divisão de finanças e contabilidade, para efeito de baixa;

XVIII - Comunicar prontamente o Diretor Administrativo Financeiro os desvios e faltas de materiais eventualmente verificadas;

XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo Financeiro;

Art. 10 - A divisão de materiais compõe-se das seguintes unidades de serviços:

a) Serviços de Almoxarifado;

b) Serviços de Patrimônio;

SEÇÃO 4ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - Ao chefe da Divisão de Expediente e Serviços Gerais compete:

I - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de leis e outras de interesse da administração;

II - Promover registro de nome, endereço e telefone das autorizações do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autarquias e outras de interesse da Fundação Municipal de Saúde;

III - Promover o recebimento, numeração e o controle da movimentação de papéis dos órgãos da Fundação de Saúde;

IV - Promover os serviços de Protocolo e arquivo;

V - Promover o recebimento da correspondência dirigida à Fundação e providenciar a sua distribuição;

VI - Receber, classificar, guardar e conservar processos, papéis e outros documentos que interessam à administração;

VII - Promover o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações oficiais

de particular interesse da Fundação;

VIII - Providenciar a incineração após autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas estabelecidas;

IX - Providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas e externas dos imóveis da Fundação bem como dos móveis e equipamentos, promovendo a guarda do material utilizado;

X - Promover a vigilância diurna e noturna dos imóveis da Fundação de Saúde;

XI - Mandar verificar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas dos imóveis, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XII - Providenciar o hasteamento das bandeiras nacionais do estado e do município do prédio da Fundação, do Estado e do Município do prédio da Fundação de Saúde, quando for o caso.

XIII - Supervisionar o serviço da Copa.

XIV - Coordenar e controlar a utilização dos veículos da Fundação Municipal de Saúde.

XV - Manter os veículos da Fundação em perfeito estado de funcionamento, realizando manutenção quando necessário.

XVI - Providenciar a desinfecção dos veículos na periodicidade estabelecida.

XVII - Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 12 - A divisão de expediente e serviços gerais compõe-se das seguintes unidades administrativas:

a) Serviços de expediente;

b) Serviços de manutenção e limpeza;

c) Serviços de Transporte.

SEÇÃO 5ª

DO CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 13 - Ao chefe da divisão de finanças e contabilidade compete:

I - Elaborar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

II - Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os balancetes, balanços, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil.

IV - Promover o empenho prévio das despesas da Fundação Municipal de Saúde;

V - Acompanhar a execução orçamentária da Fundação em todas as suas fases;

VI - Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

VII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se, e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

IX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Fundação, tanto móveis quanto imóveis, propondo ao Diretor do Administrativo Financeiro as providências que se fizerem necessárias com o serviço da divisão de finanças e contabilidade, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

X - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XI - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

XII - Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor Administrativo Financeiro;

XIII - Guardar e conservar os valores da Fundação ou a mesma mencionando por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XIV - Registrar talões dos cheques dos bancos;

XV - Incubir-se de contratos com estabelecimentos bancários e assuntos de sua competência.

XVI - Preparar os cheques para pagamentos autorizados;

XVII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de créditos e movimentadas pela Fundação de Saúde;

XVIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro;

Art. 14 - A divisão de finanças e contabilidade compõe-se das seguintes unidades de serviço;

a) Serviços Financeiros;

b) Serviços de Contabilidade;

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 15º - O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de promover a assistência médica odontológica a população do município, de participar do controle, de fiscalização, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicotrópicas, tóxicas e radioativas, prestar serviços de fiscalização sanitária, promover saneamento básico conjuntamente com o Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal, Organizar distritos sanitários com locação de serviços técnicos e práticos de saúde adequadas a realidade epidemiológica local, em consonância com a lei orgânica do Município e Plano de Saúde; Promover a Assistência global a criança, mulher e adulto, educação para a saúde; Ações integradas de vigilância epidemiológica e saneamento básico; Serviços de apoio, diagnóstico e terapia; Atendimento médico permanente no ambulatório geral e unidade mista.

Art. 16 - O departamento de saúde compõe-se das seguintes divisões:

I - Assessoria de Planejamento de Controle;

II - Divisão de vigilância a Saúde;

III - Divisão de apoio diagnóstico e Terapia;

IV - Divisão Técnica de Assistência

SEÇÃO 1ª

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 17º - Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:

I - Assessorar o diretor presidente em qualquer assunto relacionado à saúde da população do município;

II - Planejar ações de saúde das divisões os quais estão eles subordinados;

III - Promover interrelacionamento entre as divisões sob sua subordinação;

IV - Fazer uma avaliação dos dados fornecidos pela assessoria de planejamento e controle, determinando quando necessário novas diretrizes de funcionamento e atendimento prestados;

V - Priorizar os objetivos a serem alcançados baseado em dados epidemiológicos;

VI - Identificar e especificar critérios a serem usados na avaliação da congruência dos objetivos, desempenho e resultado da equipe;

VII - Testar alternativas selecionadas que condizem com os objetivos do departamento dando assim oportunidade a quem tem novas ideias;



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>01</u>
<u>[assinatura]</u>
VISTO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 02/95

SÚMULA: Aceita a manutenção do veto parcial ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94.

Art. 1º - Fica mantido o veto parcial ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94, especificamente quanto as disposições contidas no inciso II, parágrafo único do artigo 22 e no artigo 30.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pato Branco, 11 de agosto de 1995.

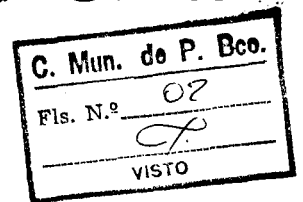
Cilmar Francisco Pastorello

Presidente.



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



EXMO. SR.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

A Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 56 do Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta para a apreciação do douto Plenário, o seguinte Projeto de Decreto Legislativo:

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 02/95

Súmula: Aceita a manutenção do veto parcial ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94.

Art. 1º - Fica mantido o veto parcial ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94, especificamente quanto as disposições contidas no inciso II, parágrafo único do artigo 22 e no artigo 30.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

N. Termos;

P. Deferimento.

Pato Branco, 08 de agosto de 1.995.

Osvaldo Luiz Gabriel - Presidente

Hélio Domingos Picolo

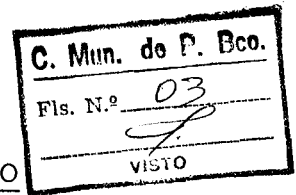
Gilson Marcondes

Gilmar Luiz Arcari



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO VETO PARCIAL AO SUBSTITUTIVO AO
PROJETO DE LEI Nº 81/94.

Observando as razões do veto prefetural ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94 que institui o Plano de Carreira, cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta, notadamente, nas disposições contidas no inciso II, parágrafo único do artigo 22 e no artigo 30 da proposição em apreço, esta Comissão, exara parecer favorável a manutenção do veto, por entender que as aludidas disposições ferem preceitos de ordem constitucional, especialmente a que estabelece que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos" (artigo 37, inciso II da CF).

Para tanto, apresentaremos junto deste, Projeto de Decreto Legislativo, aceitando a manutenção do veto, conforme estipula a norma contida no artigo 56 do Regimento Interno desta Casa de Leis, cabendo ao Ilustre Plenário deliberar sobre o mesmo.

É o nosso parecer, sub censura.

Pato Branco, 08 de agosto de 1.995.

Osvaldo Luiz Gabriel - Presidente

Hélio Domingos Picolo

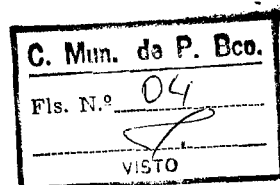
Gilson Marcondes

Gilmar Luiz Arcari



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



ASSESSORIA JURÍDICA

P A R E C E R

Verificando as razões do veto parcial ao Substitutivo ao Projeto de Lei nº 81/94, contido no Ofício nº 217/95 do Executivo Municipal, datado de 24 de julho de 1.995, constatamos que realmente as disposições contidas no inciso II, parágrafo único do artigo 22 e artigo 30 da proposição em questão, ferem preceitos de ordem constitucional.

O veto prefetural recai sobre a norma que trata da promoção vertical que na forma contida no inciso II, parágrafo único do artigo 22 se dá mediante avaliação de desempenho e quanto a reserva de vagas (cargos) aos servidores públicos municipais, no caso de concurso público.

Nos casos em questão, ou seja, promoção vertical e admissão de pessoal, somente poderá ser concretizada mediante a realização de concurso público.

Sobre o assunto em questão, a Constituição Federal, no inciso II do artigo 37, assim dispõe:

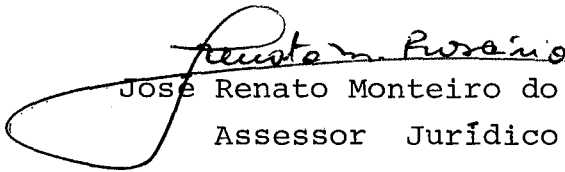
Art. 37 -

"II- a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ... "

Diante disso, concordamos que o veto prefetural seja mantido, cabendo a Comissão de Justiça e Redação apresentar junto de seu parecer, Projeto de Decreto Legislativo, aceitando ou rejeitando o mesmo.

É o parecer, SMJ.

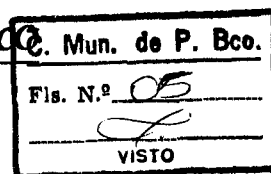
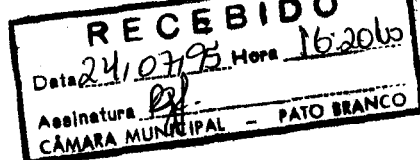
Pato Branco, 08 de agosto de 1.995.


José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



Ofício nº 217/95

Pato Branco, 24 de julho de 1.995

Exmo. Sr.

CILMAR PASTORELLO

DD. Presidente da Câmara Municipal

PATO BRANCO - PR.

Senhor Presidente.

Valemo-nos do presente para comunicar a Vossa Excelência e aos membros desta Colenda Casa de Leis que vetamos parcialmente, por inconstitucionalidade, dispositivos do Projeto de Lei nº 81/94, aprovado por este Legislativo.

O veto recaiu sobre o que dispõe as regras do **Inciso II do Artigo 22 e do Artigo 30** do aludido Projeto de Lei.

Quanto ao **Inciso II do Artigo 22**, o veto se impõe em face do que dispõe a norma do **Inciso II do Artigo 37 da Constituição**, que assim estabelece:

“a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos...”

Portanto, como clara e incontestavelmente se vê a denominada **promoção vertical**, através da qual se propõe a **troca de cargos públicos**, é totalmente contrária ao que prevê a norma constitucional citada porquanto **exige concurso público como única forma de acesso a cargo público**, o que restaria letra morta em face do que contém o referido dispositivo do Projeto de Lei, de vez que este permitiria o **acesso a cargos públicos sem a prévia submissão e aprovação a concurso público**.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

Of. de P. Bco.
Fis. N.º 06
VISTO

Veja-se, para exemplificar, que tal dispositivo possibilitaria até mesmo que um servidor nomeado para ocupar um cargo da menor hierarquia do Quadro de Pessoal, nele empossado em razão de concurso público, chegasse até mesmo a ser promovido para ocupar um outro cargo da mais alta hierarquia sem prestar concurso, bastando-lhe comprovar o preenchimento de alguns requisitos e da avaliação, o que seguramente não é o que estabelece a Constituição.

A manutenção dessa disposição no Projeto de Lei certamente, no futuro, se prestaria aos mais inconfessáveis propósitos e absurdos, apesar da gritante inconstitucionalidade.

*Comentando a questão, o eminente **Professor Adilson de Abreu Dallari**, na sua obra Regime Constitucional dos Servidores Públicos, RT, 2ª edição, pág. 35, se socorre nos ensinamentos do não menos eminente administrativas **Márcio Cammarosano**, que assim se manifesta:*

“...Da mesma forma, sob a mesma desculpa, foi inventada a figura da “transposição”, destinada a aprovar mediante concurso interno, reservado a quem já fosse funcionário público, os cargos que, a rigor, deveriam ser disputados em concurso público...”

*Portanto, como se vê, se nem mesmo mediante **concurso interno** se admite a troca de cargos públicos, como então se admitir isso de forma ainda mais privilegiada, qual seja a denominada promoção vertical.*

*E quanto à disposição do **Artigo 30** do mesmo Projeto de Lei, o veto decorre do fato de que a reserva de percentual de cargos a serem providos por concurso público fiquem exclusivamente destinados aos que já integram o serviço público municipal afronta o conceito de concurso público.*

*Ainda segundo os ensinamentos do renomado mestre **Adilson de Abreu Dallari**, na já citada obra, à página 36, assevera:*

“Assinale-se, inicialmente, que o adjetivo “público” se



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 07

VISTO

opõe às idéias de sigiloso, reservado, interno, restrito etc. Somente será público o concurso aberto a todo e qualquer interessado que preencha os requisitos de inscrição estabelecidos em lei. Tem-se como óbvio que o edital do concurso não pode fixar como requisitos de inscrição senão aquilo que também for requisito legalmente estabelecido para o provimento de cargo em disputa, pois obviamente estará bloqueada a acessibilidade ao cargo a quem não puder se inscrever."

E mais adiante, à página 37:

"É incompatível com a idéia de concurso público a utilização de critérios subjetivos, secretos, meramente opinativos, de foro íntimo, que de qualquer forma possam afetar a publicidade do certame e a rigorosa igualdade de tratamento entre os candidatos."

Como se vê, a reserva de vagas não é algo possível em face do que a Constituição estabelece.

Por tais motivos é que procedemos os vetos mencionados, que esperamos sejam mantidos por esta Casa Legislativa.

Resumidos ao exposto, colhemos o ensejo para reafirmar protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

Delyno Longhi

Prefeito Municipal

*Roberto F. ...
21/05/94
das 18h*

Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 08
VISTO

SUBSTITUTIVO

AO PROJETO DE LEI N.º 81/94

SÚMULA: Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da administração direta.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela Lei nº 1245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Faz parte do Plano, Grupos Ocupacionais, anexos I, II e III; Quadro de Carreiras, Anexo IV; Fichas de Avaliação de Desempenho, anexos V, VI, VII e VIII; Tabela de Créditos para Promoção de Servidores, anexo IX; Regulamento Geral de Concurso para Provimento de Cargo, anexo X; e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, partes integrantes desta Lei.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do município são os criados, mantidos ou transformados por Lei específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;

II - administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação a nível de primeiro e de segundo graus;

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 09

VISTO

III - operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da Descrição de Cargos dos anexos III, IV e V, da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 5º - O candidato habilitado em Concurso Público ou no que rege o artigo 19 - Das Disposições Constitucionais Transitórias, e admitido na forma da Lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante o enquadramento na função ou cargo e nível salarial.

Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta Lei.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos Anexos III, IV e V, da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do diretor do departamento interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão.

Art. 10 - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O ato de enquadramento será efetuado mediante Decreto do Executivo Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 10
<i>[assinatura]</i>
VISTO

Art. 12 - O Executivo Municipal procederá mediante Decreto, enquadramento e reenquadramento dos servidores da administração direta na forma disposta nesta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação, contendo nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.

Art. 13 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.

Art. 14 - O Departamento de Administração, através do Setor de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 15 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta Lei, os atuais servidores públicos municipais da administração direta, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas Tabelas de Vencimentos dos anexos I, II e III desta Lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

§ 1º. Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

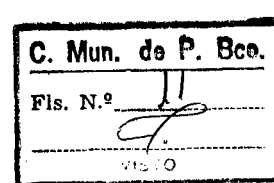
§ 2º. Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15 (um a quinze), corresponderão a respectiva letra de "a" à "o".

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 - O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.



§ 2º - Na segunda avaliação poderá o servidor passar do Piso de Admissão para o Piso de Mérito, desde que obtenha classificação mínima média 7.

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo V, parte integrante desta Lei.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 17 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 18 - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XI, parte integrante da presente Lei.

Art. 19 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo V.

Art. 20 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I, II e III, desta Lei, para carga horária de quarenta (40) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os criar e com as atribuições definidas nos anexos III, IV e V, da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal;

III - níveis salariais são as unidades de amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 12
<i>[assinatura]</i>
VISTO

de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;

IV - as tabelas prevêem dois (2) pisos: de admissão e de mérito, e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo único. Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 21 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único do pessoal da Prefeitura, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Lei.

Art. 22 - Para efeito desta Lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU PROGRESSÃO SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

Parágrafo único. Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9, conforme anexos VI, VII, VIII e IX.

II - PROMOÇÃO VERTICAL: é a ascensão funcional do servidor de um cargo para outro, e de um grupo ocupacional para outro, respeitado o quadro de carreiras, anexo IV, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho e preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo e da existência de vaga.

Parágrafo único. O servidor promovido na forma do inciso II, manterá o mesmo nível do cargo anterior, reiniciando a partir daí, nova contagem de tempo para efeito de qualquer promoção, na forma prevista nesta Lei.

Art. 23 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - estiverem em disponibilidade;

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 13
VISTO

III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;

IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou uma suspensão de serviço;

V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo.

Parágrafo único. Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Art. 24 - São requisitos básicos para concorrer a Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessárias ao desempenho da nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 25 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da Lei nº 1245/93, na forma disposta nos anexos VI, VII, VIII e IX.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O Departamento de Administração, através do Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 26 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra a sua classificação no processo de avaliação para Promoção Horizontal e Vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Departamento de Administração apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de quinze (15) dias contados da data de protocolação.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 14
<i>[assinatura]</i>
VISTO

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, secretaria, diretoria e coordenadoria.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 28 - O Prefeito Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, cujo percentual será no mínimo de 10% e no máximo 100%, calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo único. Fica a critério e conveniência do Prefeito Municipal estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 29 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da administração direta do município de Pato Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, bem como as contidas no anexo X, parte integrante da presente Lei.

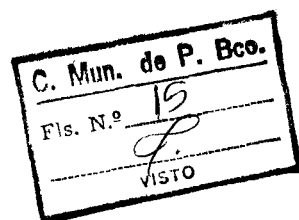
CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Na realização de concurso público para admissão de pessoal, no máximo 50% (cinquenta por cento) dos cargos a serem preenchidos ficam reservadas aos servidores públicos municipais em efetivo exercício das funções do seu cargo na data da inscrição.

Parágrafo único. A proporcionalidade estabelecida neste artigo será disposta no edital de chamamento.

Art. 31 - As disposições desta Lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.



Art. 32 - No prazo de cento e oitenta (180) dias da vigência desta Lei será realizado concurso interno para efetivação dos servidores municipais estáveis na forma prevista no artigo 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º - O tempo de serviço público municipal desses servidores será contado como título, à razão de meio ponto (0.5) por ano de serviço efetivo até o limite de cinco (5) pontos.

§ 2º - Exclusivamente para os efeitos deste artigo, a comprovada experiência das funções do cargo pretendido supre o requisito de instrução.

§ 3º - Os servidores não aprovados no concurso interno previsto neste artigo permanecerão em quadro em extinção, não lhes aplicando as disposições desta Lei.

§ 4º - Os servidores aprovados no concurso previsto nesse artigo passarão a ser regidos pela Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 33 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo único. Fica a critério do Prefeito Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante Decreto.

Art. 34 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 35 - Às especificações e respectivas pontuações constantes no anexo IX desta Lei, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 36 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XI, parte integrante desta Lei.

Art. 37 - Revogando as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 1995.

QUADRO DE VAGAS

ANEXOS I E II

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 16
VISTO

ANEXO I

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

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

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

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

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	DESENHISTA TOPÓGRAFO TÉCNICO AGRÍCOLA	PA 456,36 PM 473,46	A	B	C	D	E	F
			492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08
			G	H	I	J	K	L
			606,03	624,97	643,90	662,84	681,78	700,71
			M	N	O			
			719,66	738,59	757,52			
II	ASSISTENTE SOCIAL TÉCNICO CONTÁBIL	PA 568,14 PM 590,87	A	B	C	D	E	F
			614,50	638,14	661,76	685,41	709,04	732,67
			G	H	I	J	K	L
			756,31	779,94	803,58	827,21	850,84	874,49
			M	N	O			
			898,11	921,75	945,38			
III	TESOUREIRO ELETROTÉCNICO	PA 779,94 PM 811,13	A	B	C	D	E	F
			843,58	876,02	908,46	940,92	973,37	1005,80
			G	H	I	J	K	L
			1038,25	1070,69	1103,13	1135,59	1168,03	1200,48
			M	N	O			
			1232,92	1265,36	1297,81			
IV	ADMINISTRADOR CONTADOR ENGENHEIRO AGRÔNOMO VETERINÁRIO	PA 908,46 PM 944,80	A	B	C	D	E	F
			982,59	1020,38	1058,17	1095,96	1133,75	1171,55
			G	H	I	J	K	L
			1209,35	1247,14	1284,93	1322,72	1360,51	1398,30
			M	N	O			
			1436,09	1473,89	1511,68			
V	ENGENHEIRO CIVIL PROCURADOR	PA 1133,75 PM 1179,10	A	B	C	D	E	F
			1226,26	1273,42	1320,59	1367,76	1414,92	1462,08
			G	H	I	J	K	L
			1509,25	1556,27	1603,57	1650,74	1697,90	1745,06
			M	N	O			
			1792,23	1839,39	1886,55			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	CONTÍNUO		A	B	C	D	E	F
		PA	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79
		140,20	G	H	I	J	K	L
		PH	186,62	192,45	198,28	204,11	209,95	215,78
		145,80	N	N	O			
II	AGENTE SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		A	B	C	D	E	F
		PA	189,08	196,34	203,62	210,88	218,16	225,43
		174,81	G	H	I	J	K	L
		PH	232,71	239,97	247,25	254,53	261,79	269,06
		181,80	N	N	O			
III	TELEFONISTA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I FISCAL LIMPEZA PÚBLICA		A	B	C	D	E	F
		PA	298,88	310,37	321,87	333,37	344,86	356,35
		276,33	G	H	I	J	K	L
		PH	367,85	379,35	390,84	402,35	413,83	425,54
		287,40	N	N	O			
IV	SECRETÁRIA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		A	B	C	D	E	F
		PA	422,74	438,99	455,25	471,50	487,78	504,03
		390,84	G	H	I	J	K	L
		PH	520,29	536,54	552,80	569,07	585,32	601,58
		400,47	N	N	O			
V	ASSIST. ADMINISTR. III SECRETÁRIA GABINETE FISCAL TRIBUTOS FISCAL EDIFICAÇÕES		A	B	C	D	E	F
		PA	492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08
		467,16	G	H	I	J	K	L
		PH	606,03	624,97	643,90	661,59	681,78	700,71
		473,46	N	N	O			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	GARI		A	B	C	D	E	F
	COVEIRO	PA	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79
	ZELADOR	140,20	G	H	I	J	K	L
	AUXILIAR COZINHEIRO	PM	186,62	192,45	198,28	204,11	209,95	215,78
	FAXINEIRO	145,80	H	N	O			
	● MERENDEIRA		221,60	227,44	233,28			
II	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		A	B	C	D	E	F
	GARI CAMINHÃO	PA	218,28	226,74	235,14	243,53	251,93	260,32
	FRENTISTA	201,86	G	H	I	J	K	L
	JARDINEIRO	PM	268,73	277,13	285,51	293,92	302,32	310,71
	COZINHEIRO	209,95	H	N	O			
	OPERADOR BRIDADOR		319,12	327,51	335,90			
	MARTELETEIRO							
III	MARROEIRO							
	VIGIA							
	CARPINTEIRO	PA	296,95	308,37	319,80	331,22	342,64	354,06
	BORRACHEIRO	274,55	G	H	I	J	K	L
	PEDREIRO	PM	365,47	376,89	388,31	399,73	411,15	422,58
	PINTOR	285,51	H	N	O			
	MOTORISTA I		434,00	445,42	456,84			
IV	CHAPEADOR		A	B	C	D	E	F
	SOLDADOR	PA	368,22	382,38	396,55	410,70	424,86	439,02
	MESTRE OBRAS	340,45	G	H	I	J	K	L
	ELETRICISTA	PM	453,20	467,36	481,52	495,68	509,84	524,01
	MOTORISTA II	354,06	H	N	O			
	OP. MÁQUINA ROD. I		538,17	552,32	566,48			
V	OP. MÁQUINA ROD. II		A	B	C	D	E	F
	MARCENEIRO	PA	412,41	428,27	444,12	459,98	475,98	491,72
	INST. AP. IN.	381,29	G	H	I	J	K	L
	MECÂNICO MANUTENÇÃO	PM	507,57	523,43	539,30	555,16	571,01	586,87
	MOTORISTA III	396,55	H	N	O			
	OP. MÁQUINA ROD. III		602,74	618,61	634,46			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO IV
QUADRO DE CARREIRAS

- CONTÍNUO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - ADMINISTRADOR
- ~~ADMINISTRADOR~~
-
- SECRETÁRIA
- SECRETÁRIA GABINETE
-
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- TESOUREIRO
- CONTADOR
-
- TÉCNICO AGRÍCOLA
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO
-
- ELETRICISTA
- ELETROTÉCNICO
-
- PEDREIRO OU CARPINTEIRO
- MESTRE DE OBRA
-
- MOTORISTA I
- MOTORISTA II
-
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA I
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II
-
- ZELADOR OU FAXINEIRO OU COVEIRO
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OU FRENTISTA OU JARDINEIRO OU VIGIA
-
- GARI
- GARI DE CAMINHÕES
-
- AUXILIAR DE COZINHA
- COZINHEIRO
-

(Continuação do anexo IV)

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 22
VISTO

CARREIRAS ISOLADAS

- ASSISTENTE SOCIAL
 - DESENHISTA TÉCNICO
 - ENGENHEIRO CIVIL
 - PROCURADOR
 - MÉDICO VETERINÁRIO
 - AGENTE SOCIAL
 - FISCAL DE EDIFICAÇÕES
 - FISCAL DE LIMPEZA URBANA
 - FISCAL DE TRIBUTOS
 - TELEFONISTA
 - BORRACHEIRO
 - INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
 - MARCENEIRO
 - MARTELETEIRO
 - MARROEIRO
 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
 - MERENDEIRA
 - SOLDADOR
 - CHAPEADOR
 - PINTOR.
-

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa nas soluções de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele (a) exercendo-se uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5(cinco)dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	é indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	é preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	é moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE -Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	é omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO

C. Mun. do P. Bco.

Fls. N.º

25

VISTO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor.
VII COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos demais	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedades.
VIII COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho, e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a empresa e o trabalho que executa.	Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio as pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos. É necessário, que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema no setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5(cinco)dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas)faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	é indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	é preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	é moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo.Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE -Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	é omissso, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material usado em perfeitas condições.
VII				
PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais que o previsto.
VIII				
AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considere até que ponto o servidor consegue fazer valer suas idéias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Não sustenta uma argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria ter.	Muito tímido e inseguro. Tenta fazer valer suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX				
INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X				
COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, merece mesmo assim, não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo ou se fazendo entender com propriedades.

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO OPERACIONAL

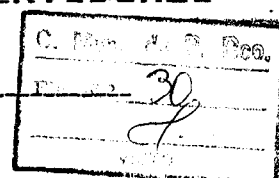
FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I				
ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5(cinco)dias por ano, justificando-os. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II				
DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III				
INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV				
PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V				
RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o operário desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeição.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o maquinário, ferramentas e material usado em perfeitas condições.
VII				
PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço produz mais que o previsto.
VIII				
AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL - Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia, precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia e resistências excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX				
INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais as suas funções.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X				
COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	É egoísta, e tem uma total falta de cooperação, com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou no trabalho que executa.	Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

ANEXO IX



ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativos à área de atuação, promovidos por órgãos oficiais.	10 a 50 hs	0,25
	51 a 150 hs	0,50
	151 a 300 hs	1,00
	acima de 300 hs	1,50
Curso de especialização relativo à área de atuação.	Duração acima de 450 hs	2,00

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.
Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais
2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.

Ex.: _____

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: $8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44$ $44 \div 5 = 8,8$ Média = 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Sofrível	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente
MÉDIA	De 1 a 2	De 3 a 4	De 5 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.

Ex.: Antonio Souza - média 8,8 será o 1º classificado
Carlos Silva - média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência:

I - Grau de instrução;
II - Tempo de serviço;
III - Casado e com maior número de filhos menores.

C. Mun. de P. Branco
Fls. N.º 31
Visto

ANEXO X

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

REGULAMENTO GERAL

1.0 - Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, à vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 - Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 - Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento de Administração, expedirá Edital, que será assinado pelo Prefeito Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão Oficial do Município e que será divulgado, também, pela imprensa local.

1.3 - O Edital deverá conter:

1.3.1 - a denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

1.3.4 - a modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 - os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e a média final de aprovação no conjunto;

1.3.6 - outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas, e, subsidiariamente, de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará Edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

1.7 - A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades do município.

2.0 - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pato Branco todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2.0.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.0.2 - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.0.3 - ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos;

2.0.4 - atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.0.5 - para os cargos de contínuo e auxiliar administrativo, poderão inscrever-se candidatos com 14 anos completos, dispensado o previsto nos ítes "b" e "c" do presente artigo.

2.02 e 2.03

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão digital no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 - nome, qualificação e residência do candidato;

3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 33
VISTO

3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do Edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará, nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades, por ventura encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão Oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido a comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no Órgão Oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 34
VISTO

4.3.1 - A Comissão Organizadora terá prazo de 5 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para exarar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso ao Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Prefeito Municipal designará por Decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidor do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O Presidente da comissão organizadora do concurso público poderá, de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas prevista no edital de chamamento.

5.0.2 - À comissão organizadora prevista no "caput" deste artigo serão incorporadas dois membros, sendo um indicado pela Câmara Municipal, e outro pelo Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo que tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como a sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento de Administração Municipal.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar à comissão organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 35
VISTO

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 4º desta Lei, poderão constar de provas práticas as quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de prova;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do Edital;

6.4.6 - que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

6.5 - Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha ou número, que serão fornecidos ao candidato.

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo Edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á tempo de todas as provas, separadamente, para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e o julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro), será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 36
VISTO

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez), em nota que cada examinador lançará na própria folha da prova ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerado reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - Em caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

6.13.1 - candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2 - maior nível de escolaridade;

6.13.3 - maior nota na prova escrita;

6.13.4 - maior nota na prova prática;

6.13.5 - candidato mais idoso.

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no Órgão Oficial do Município, contado a partir da publicação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidí-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo com o edital de homologação do concurso.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 37
VISTO

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do Edital de Classificação, que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos, ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar:

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4 - parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.



8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da comissão encarregada do concurso.

8.2 - A homologação será publicada no órgão Oficial do Município, correndo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá, após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

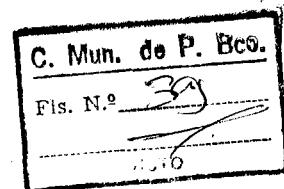
8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da Lei nº 1245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular, ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.



ANEXO XI

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.0 - DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

2.0 - DOS OBJETIVOS:

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um Feedback aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor, em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer oportunidade para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA:

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

4.0 - DO PROCESSO:

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcional e individual.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da avaliação do Estágio Probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25, da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo V, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 241
VISTO

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da Avaliação dos Servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do quadro único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta Lei.

4.10.2 - As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídas as fichas de avaliação de desempenho, anexos VI, VII e VIII, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito de promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo IX, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO:

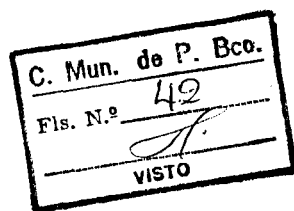
5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos, ocorrerá até o 24º mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexos VI, VII e VIII, apresentado pela divisão de pessoal.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório serão realizadas nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º, desta Lei.

6.0 - DOS AVALIADORES:

6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como com as normas gerais da avaliação de desempenho.



6.3 - Princípios do avaliador:

a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que se sucedem com o decorrer do tempo;

c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação.

a) tendência, ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.

Contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e disvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com as demais.

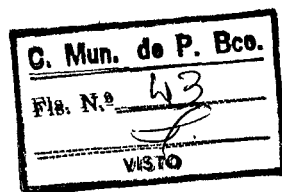
b) tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

c) tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

7.0 - DAS COMPETÊNCIAS:

7.1 - Compete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como de sua manutenção.

7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.



7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizado formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão Permanente de Avaliação, a qual caberá o parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____
CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____
DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA Nº DE PONTOS CONCEITO

I - ASSIDUIDADE:

II- DISCIPLINA:

III-INICIATIVA:

IV- PRODUTIVIDADE:

V - RESPONSABILIDADE:

VI- PREPARO PROFISSIONAL:

VII-COMUNICAÇÃO:

VIII-COOPERAÇÃO:

IX -EXPERIÊNCIA PRÁTICA:

X - CAPACIDADE PROFISSIONAL:

TOTAL:

MÉDIA:

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO:

ASSINATURA

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º

45

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo

DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

NETO

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA

Nº DE PONTOS

CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII-AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COMUNICAÇÃO

AVALIADOR: _____

ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____

ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional

DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º

46

VISTO

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA

Nº DE PONTOS

CONCEITO

I - ASSIDUIDADE

II - DISCIPLINA

III - INICIATIVA

IV - PRODUTIVIDADE

V - RESPONSABILIDADE

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO

VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO

VIII-AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL

IX - INTERESSE PELO TRABALHO

X - COOPERAÇÃO

AVALIADOR: _____

ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____

ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

C. Mun. de P. B
Fls. N.º 47
VISTO

AVALIADORES:

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

DATA: ____/____/____.

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOCÃO	TOTAL	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

INSTRUÇÕES:

1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.
Exemplo: Assiduidade: 7; Disciplina: 8; Iniciativa: 9; Produtividade: 10; Responsabilidade: 9; Preparo profissional: 8; Comunicação: 9; Cooperação: 7; Experiência prática: 6; Capacidade profissional: 9.
2. Soma das notas: $7 + 8 + 9 + 10 + 9 + 8 + 9 + 7 + 6 + 9 = 82$
 $82 \div 10 = 8,20$
3. Média: 8,20 - Correspondente ao conceito "Bom".

CONCEITO	Péssimo	Regular	Bom	ótimo
MÉDIA	1 a 3	4 a 6	7 a 8	9 a 10

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE	
007-INST.AP.IND.COM.	32	001 PISO	ABRELINO ISIDORO SCHENATO	444,37	02/94	2 GRAU COMPLETO	
			ADALIRIO PAULO TOLDO	444,37	02/94	2 GRAU INCOMPLETO	
			ALDO LUIZ GILIOLO	444,37	02/94	2 GRAU INCOMPLETO	
			DIONISIO PAULO WEISS	444,37	02/94	2 GRAU COMPLETO	
			SIDNEI BARBIERI	444,37	08/94	2 GRAU COMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 5	2.221,85		
			TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 5	2.221,85		
008-AUX.INST.AP.IND.COM.	07	001 PISO	CLODDALDO DOS SANTOS	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO	
			JANE BENIN	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO	
			MARIA DE LOURDES DOS S. DECOL	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	682,08		
TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 3	682,08					
010-ASSIST.ADMINIST. A	31	003 N2	MARINEZ GIACOMETT	265,89	05/94	2 GRAU COMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	265,89		
			TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	265,89		
011-ASSIST.ADMINIST. B	10	001 PISO	ADEMILSON CANDIDO SILVA	307,32	04/94	SUPERIOR COMPLETO	
			CLEVERSON DANIEL DE ANDRADE	307,32	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO	
			ELIDA DE SA	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO	
			EMERSON LUIZ VILHALVA	307,32	05/94	2 GRAU INCOMPLETO	
			EVANDRA CARLA FIORINI	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO	
			IVO EXPEDITO MARTINI	307,32	07/94	SUPERIOR COMPLETO	
			RONALDO SIQUEIRA CARDOSO	307,32	02/94	SUPERIOR COMPLETO	
			SILVIA CRISTINA SASSI	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 8	2.458,56		
			002 N1	MARILUCE SUTTILI	319,59	03/95	SUPERIOR INCOMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	319,59		
			003 N2	CLAUDENIR JOSE VOGEL	332,35	10/94	2 GRAU COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	332,35		
			005 N4	CARLOS LOPES	359,46	05/94	2 GRAU COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	359,46		
			007 N6	MARIA DE FATIMA HILUY BORGES	388,78	05/94	2 GRAU COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	388,78		
			013 N12	NELI DE LOURDES N. DE OLIVEIRA	491,89	01/94	2 GRAU COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	491,89		
			TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 13	4.350,63		
012-ASSIST.ADMINIST. C	15	003 N2	CARLA HELOISE KELLER BERLATTO	415,51	05/94	2 GRAU COMPLETO	
			MARIA DE LURDES REBONATO	415,51	05/94	2 GRAU COMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	831,02		
			005 N4	SILVANE FIORINI	449,41	05/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	449,41		
			012 N11	ROSI MARTINS GENZA	591,38	05/94	2 GRAU COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	591,38		
			TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 4	1.871,81		
013-ASSIST.ADMINIST. D	21	004 N3	CARMENS MARCHIORD	540,14	03/94	2 GRAU COMPLETO	
			CLOVIS GRESELE	540,14	03/94	2 GRAU INCOMPLETO	
			TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	1.080,28		
			005 N4	ROSANGELA PASQUALI	561,76	05/94	SUPERIOR INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			SERGIO PEDRO LUVISON	561,76	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	1.123,52		
		008 N7	MARILENE MARTINELLO FROZZA	631,90	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	631,90		
		009 N8	KATIA MARIA DE ANDRADE	657,14	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	657,14		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 6	3.492,84		
015-PROF.CL.ESPECIAL	06	001 PISO	ELI TEREZINHA R. DOS SANTOS	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			LUCENE BERTOL	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILENE CATARINA B. BENETTI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILENI ORTENCIO DE A. PASSOS	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILU C. DE M. VENDRUSCOLO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			ROZELI DE FATIMA RIBEIRO	216,71	06/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 6	1.300,26		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 6	1.300,26		
016-DESENHISTA TEC.GERAL	22	003 N2	JUCELINO F.DOS SANTOS FILHO	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	541,09		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	541,09		
017-ELETROTECNICO GERAL	23	004 N3	ADEMIR MAXIMINO VENDRUSCOLO	984,81	12/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	984,81		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	984,81		
018-FISCAL DE EDIFIC.	22	005 N4	HILARIO PRIMO FAGGION	585,24	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	585,24		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	585,24		
019-FISCAL DE TRIBUTOS	22	003 N2	ALADOR MERLO BERNARDI	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
			EDSON LUIZ BINI	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	1.082,18		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	1.082,18		
021-SECRETARIO (A)	20	001 PISO	ANA CRISTINA R.S.PIACENTINI	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			BERNARDETE DE L. S. CORDEIRO	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			KARIN SCHEIDE	437,77	03/94	2 GRAU COMPLETO
			LORECI DOLORES BIM	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARISETE MATOS	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 5	2.188,85		
		003 N2	ELUISANE MULLER CARVALHO	473,45	05/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	473,45		
		008 N7	MARINES BURILE MOSCON	576,00	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	576,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 7	3.238,30		
022-TEC.EM CONTABIL.	22	010 N9	VANI TEREZINHA DA S. MAFESSONI	711,98	05/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	711,98		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	711,98		
024-TOPOGRAFO	22	001 PISO	LUIZ COLELA	500,29	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	500,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	500,29		
026-AUX. ADMINIST. B	06	003 N2	CLOVIS ALEXANDRE BARVINSKI	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO

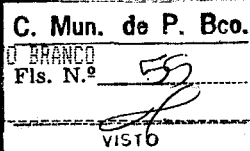
VISTO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			LENI DA APARECIDA ARRUDA	234,37	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARCIANI DOS SANTOS	234,37	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	703,11		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	703,11		
027-AUX. ADMINIST. C	07	010 N9	ROSIMARY DALUZ ROSA SCHULER	323,57	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	323,57		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	323,57		
028-COZINEIRO(A)	07	001 PISO	ITALINA VIGANO CAMOZZATO	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARIA KOSLOWSKI DA SILVA	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			PAULINA AUTOVICZ	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			SUELY CANCI	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	909,44		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	909,44		
029-CONTINUO	01	001 PISO	CRISTIANE VALERIO	154,21	03/94	2 GRAU COMPLETO
			LAURI LOPES	154,21	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	308,42		
		002 N1	JOAO ANTONIO DEBASTIANI	160,40	01/95	SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	160,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	468,82		
030-TELEFONISTA	12	001 PISO	NEUZA BOURSCHUIT	305,17	03/95	2 GRAU COMPLETO
			ROSEMERI NUENBERG	305,17	06/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	610,34		
		002 N1	MARTA BEATRIZ KLAUS MASSAROTTO	317,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	317,37		
		003 N2	CLAIR REGINA C. MUNARETTO	330,07	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	330,07		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	1.257,78		
031-ASSISTENTE PEDAGOGA	22	002 N1	BEATRICI FLORA BARRIONUEVO	520,29	07/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	520,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	520,29		
032-MERENDEIRO (A)	04	001 PISO	DULCE RUARO SGARABOTTO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			GENTIL SALUTE GIASSON	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JUCELI CONSOLADORA ROSSONI	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LIRIS BERTOLDO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			MARIA LUNARDI	187,65	03/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCY ZANI CARRARO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ORANI CATARINA LONGO LORENSKI	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ROMILDA AURELIA ALBANI	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			SANTA IRENE CONCEICAO DA SILVA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			SUZANA PRA	187,65	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			TERESINHA SANTOS DA SILVA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			TEREZINHA SCHUARTZ AUPT	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			VERA LUCIA AVILA DA ROCHA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 13	2.439,45		
		002 N1	LOURDES SILVA ANTONIOLLI	195,13	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	195,13		
		007 N6	MARIA DA PARECIDA DE SIQUEIRA	237,37	04/94	1 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 1	237,37		
008 N7			JANDIRA BALBINATTI TESSER	246,83	05/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 1	246,83		
011 N10			ADILES DONDEL	277,60	04/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 1	277,60		
012 N11			RUFINA OLDONI TUMELERO	288,68	04/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 1	288,68		
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE...: 18	3.685,06		
033-PROFESSOR (A) LEIGO			ELENI ALVES PERONI	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			IVANETA EUGENIA G. MONTEIRO	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			LOURDES TEREZINHA FERRAZZA SAI	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VALDIRA PARCIANELLO	198,69	06/93	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 4	794,76		
003 N2			AGUSTINHO ROSSI	206,66	05/95	2 GRAU INCOMPLETO
			ELENIR IVETE TOSCAN MARIANI	206,66	05/95	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 2	413,32		
004 N3			NEUSA FATIMA RIGO POCIANO	214,93	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 1	214,93		
005 N4			IRENE GUARESE	223,49	09/93	2 GRAU INCOMPLETO
			OTILIA ORTOLAN	223,49	03/95	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 2	446,98		
006 N5			ENERCI MARIA BATISTUS	232,43	08/93	2 GRAU INCOMPLETO
			FATIMA FABIAN FONTANA	232,43	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ROSELI ATZ	232,43	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...: 3	697,29		
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE...: 12	2.567,28		
034-PROF. MAGIST.			ANA PAULA BET	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			ANDREA FERREIRA DE SOUZA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ANDREIA COSTA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ANGELITA MARIA FARINON	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CARMIDE SANTI KLAVA	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			CLACI KLAESENER	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CLARINDA CARDOSO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CLARMI SALETE TONIAL	216,71	06/94	2 GRAU COMPLETO
			CLEONICE TATTO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CLERIANA GUZELA	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			CONCEICAO DE MARIA B.RITZMANN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CRISTIANE FILUS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			DALILA SUTIL SCHIOCHET	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			DELAINE FERREIRA DE FREITAS	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			DENISE CARDOSO SILVESTRE	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			DENISE TOMBINI DE SOUZA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			DINDRA CARLOTTO BERTOL	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			EDINEIA SUELI NERIS TROJAN	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			EDRIANE APARECIDA DOS SANTOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELIANE ARNOS REOLIN VERAS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELIANE CRISTINA WAGNER	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELIANE JUSSARA DE O. LIMA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELIANE SOMACOL M. GAUZE	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			ELISANGELA FRARON	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ELIZETE MARIA FILIPPINI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELSENA KUFNER	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			EUNICE APARECIDA DE OLIVEIRA	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			EVONETE LURDES OLIVO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			GEOVANA REGINA MATTEI	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			GESSI TEREZINHA RAMOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			GIOVANA CRISTINA BONIATTI	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			GLAER GIANNE GEWEHR	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			HELENA MARIA SILVA	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			ILOINA R.DA SILVA MARCOMIN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			INDIARA CAPRINI MANGNABOSCO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			IRACEMA TEREZINHA ANZOLIN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			IRACI CADORIN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JANECLER APARECIDA AMORIN	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			JAEQUILINA COLLI	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			JENI PICHLER DE MIRANDA	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			JOCELI SIMOES DA SILVEIRA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JOICE MARIA MENEGOLA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JOSCELI TEREZINHA PEREIRA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JULIANA PACHECO A. TUMELERO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			JULIANE CADORIN PARISOTO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JUSARA APARECIDA DE O.SANTOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JUSEMARA TEREZINHA HANDEL	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			JUSSARA FATIMA QUADRI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LAIR TEREZINHA VENDRUSCULO	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			LAURA DA ROSA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LEONIDA MACHADO DOS SANTOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LORAINÉ CECILIA SPEROTTO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			LORENI CAMOZZATO DE BORTOLI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LOURDES EUGENIA B. ASCARI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LUCIANA DE BORTOLI	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			LUCIENE CATTANI CAVALLI	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			MARA REGINA DE MORAES	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARCIA REGINA BUENO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARCIA REGINA COLLA BERTOL	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARELISSE SAVICKI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA LINA CATUSSO SLAVIERO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA MADALENA PINTO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA T.K.FERREIRA DA SILVA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARINES P.P.CECCATI ALBANI	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARISTELA VIEIRA PAVAN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARITIZA DE F. C. DE LARA	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			NELCI GIRALDELLO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			NEORIDES VENTURIM	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			NEUSA ANA SANDI	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			NOELI PINTO DO N. JOCHEM	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			PAULINA MARIA B.C. TESSEROLI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			RITA BONETI TOLDO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			RITA PAGNONCELLI VIOLA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROSA MARIA BORBA BALDIN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROSANE TERESINHA T.DALSASSO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROSANGELA APARECIDA HANRIQUE	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ROSEMARY TATTO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			ROSIMAR DE LURDES CADORIN	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			ROSIMERI GONCALVES DE JESUS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROZANE FATIMA DALLE LASTE	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROZIANE FUNTEL	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ROZILEI FUNTEL CARNEIRO	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			SAIONARA FAVRETTO VIEIRA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			SANDRA CARNEIRO	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			SARAY MARQUES	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			SILVANA TOMAZI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			SILVIA DE FATIMA CHICHORRO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			SIRLENE DE FATIMA P.GUIMARAES	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			TELMA LUCIA GUBERT BINDER	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			TEOFANIA MARIA COSTIN	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			VALESKA DA S.SCHIAVENIN INACIO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			VANDRA CARLA DALLA COSTA	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			VERA FATIMA DOS PASSOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			VERA LUCIA VAGETTI COLLA	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			ZENILDA MOMO PAGNONCELLI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 95	20.587,45		
003 N2			ARMELINDA APARECIDA M. STELA	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
			JACIRA DE JESUS COSTA	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
			NOEMY GUAREZ	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 3	703,11		
004 N3			CLECI INES LUBIAN	243,67	02/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 1	243,67		
005 N4			ERENI KOSLINSKI	253,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
			IVETE TEREZINHA FERRAZZA	253,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
			LOURDES DE FATIMA GRIKE	253,46	08/94	2 GRAU COMPLETO
			NOEMIA BEZ	253,46	08/94	2 GRAU COMPLETO
			ROSILENE ROLDO	253,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
			SELMA PINHEIRO GASPAR	253,46	04/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 6	1.520,76		
006 N5			EVA APARECIDA DA ROCHA	263,60	02/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 1	263,60		
007 N6			CLAUDINA DA A. P. R. LISBOA	274,12	04/94	2 GRAU COMPLETO
			CLECI MARIA SCHIO BENIN	274,12	03/95	2 GRAU COMPLETO
			LOURDES BRUNETTO	274,12	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIZA ESTER MENESES	274,12	04/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 4	1.096,48		
008 N7			CLEUSA DAL LOLMO	285,09	08/93	2 GRAU COMPLETO
			INES ZANCANARO M. LOPES	285,09	04/94	2 GRAU COMPLETO
			LEODACI APARECIDA BOCCHESI	285,09	04/94	2 GRAU COMPLETO
			LIDIA SIMIONATTO ORTOLAN	285,09	09/93	2 GRAU COMPLETO
			MARIA DE FATIMA GODINHO	285,09	02/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 5	1.425,45		
009 N8			PEDRO CASSAMAREKE	296,46	08/93	2 GRAU COMPLETO
			TEREZINHA FATIMA CASAGRANDE	296,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE... 2	592,92		
010 N9			ELOA CAMARGO DALMOLIN	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
			ELDIR SALETE COSTA KONSTANTIUK	308,30	08/93	2 GRAU COMPLETO
			ELZA CARLOH	308,30	02/94	2 GRAU COMPLETO



CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ELZA ZOCHE FACIN	308,30	07/93	2 GRAU COMPLETO
			MARIA HILDA DA SILVA	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA INES DE OLIVEIRA	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 6	1.849,80		
		011 N10	CREMILDA CALDATO DECOL	320,63	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARILENE GUGELMIN DE ALMEIDA	320,63	04/94	2 GRAU COMPLETO
			NEURA CARMEN GALVAN BOCCHESE	320,63	04/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	961,89		
		012 N11	CELIA ROBERTTI TESTULIN	333,42	02/95	2 GRAU COMPLETO
			LENIRA PASTORI DEFRANCESQUI	333,42	08/93	2 GRAU COMPLETO
			ROSALINA FATIMA TAFAREL ZOCHE	333,42	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	1.000,26		
		015 N14	ANTONIO CHEUTCHUK	375,06	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	375,06		
		016 N15	FRIDA ESS KEULBEK	390,06	02/95	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	390,06		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 131	31.010,51		
035-SUPERV. ESCOLAR	09	001 PISO	ARLETE MARIA MARTINS	272,97	03/94	SUPERIOR COMPLETO
			JACINTA WIGGERS	272,97	03/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	545,94		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	545,94		
036-ZELADOR(A) ESCOLAR	01	001 PISO	ANEGLECI CAMPOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ANTONIO CELSO BECHE	154,21	05/94	1 GRAU COMPLETO
			DENISE BASSO	154,21	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			EVA ROSA TONIAL DA SILVA	154,21	04/94	1 GRAU COMPLETO
			ILGA WEHRICH	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCI BERNARDI LAMP	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NOELI APARECIDA M. DOS SANTOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ROSALINA JOSEFINA CARLET	154,21	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSELI PRISCILA STANQUEVISKI	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ZENIRIA APARECIDA DA SILVA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 10	1.542,10		
		005 N4	ALDINA CHIOQUETTA GAIO	180,43	02/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	180,43		
		008 N7	CECILIA VINALSKI	202,96	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	202,96		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 12	1.925,49		
038-GARI DO CAMINHAO	07	001 PISO	ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
			CLAUDEMIR F. DO NASCIMENTO	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE ROQUE GIRARDI	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
			REINALDO REIS FRAUZINO	227,36	04/95	1 GRAU INCOMPLETO
			VALDIR BARBOSA	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
			VILSON DOS SANTOS	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 6	1.364,16		
		002 N1	VALDIR BARBOSA	236,48	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	236,48		
		003 N2	ALCIDES PAZINI	245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ALDORI MONTEIRO	245,95	05/94	1 GRAU COMPLETO
			DELCI LEOPOLDINO	245,95	05/94	1 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VISTO	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ELOI ERNESTIDES BUSCH		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			FLORENCIO GONCALVES DA SILVA		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO OLINEK NETO		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			VALACIR OLINIK		245,95	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 7		1.721,65		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 14		3.322,29		
039-GARI DE RUA	01	001 PISO	MARIA DALUZ VELHO DOS SANTOS		154,21	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
			NADIR FERNANDES I.F.LEITE		154,21	01/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2		308,42		
		002 N1	ANGELO STELLA		160,40	06/94	PRIMARIO COMPLETO
			GENI MARIA MORAIS S. MARTINS		160,40	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ILDA BAPTISTA ZELINHEVIZ		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO
			IZALTINA FERNANDES DA SILVA		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO
			LORECI FULTOSO DA SILVA		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO
			LOURDES VALSOLER BOMBASSARO		160,40	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA APARECIDA R.N.DOS SANTOS		160,40	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ORALINA PEDROSO OLYNYK		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSELI CRESCENCIO DA LUZ		160,40	12/93	1 GRAU COMPLETO
			SUELI MACHADO		160,40	12/93	1 GRAU COMPLETO
			TEREZINHA DE JESUS F. TERRES		160,40	02/95	PRIMARIO COMPLETO
			TEREZINHA RODRIGUES DE ANDRADE		160,40	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 12		1.924,80		
		003 N2	ALMEDORINA R. FURTOZO		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ANA DE ARAUJO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ATAIDES MONTEIRO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			BERNARDINA MORAIS		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			CECILIA ROMANKIU		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			DORALINA FERREIRA DUARTE		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ELVIRA ZABOENCO DE OLIVEIRA		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			EMILIA MARLENE MORAIS		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			FERMINO FERREIRA DA SILVA		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			IRENE CHARNOSKI PEREIRA		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			JURACI SALETE WEBBER		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LAUDELINA STRAPAZZON		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			LINDAURA GONZAGA LINO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LIRIO ZUCHO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA CONCEICAO GUETTI		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA CORDEIRO		166,82	05/95	1 GRAU COMPLETO
			MARIA LIBERALINA DOS SANTOS		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA PADILHA		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA PRUENCIO GALVAO		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA RODRIGUES FIGUERO		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARLI MONTEIRO ALVES		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ROSA FELICIANO MONTEIRO		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSA MACHADO DOS SANTOS		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSA MULLER DIAS		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSALINA RODRIGUES		166,82	05/95	1 GRAU COMPLETO
			SALETE DIAS L DO NASCIMENTO		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			SELI CARDOSO DA LUZ		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			TEREZA GOETEN DA LUZ		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			VERA LUCIA DOS SANTOS		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	29	4.837,78	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	43	7.071,00	
040-JARDINEIRO (A)	07	003 N2	VITALINO VIEIRA	245,95	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	245,95	
		008 N7	JOAO WITONSKI LACHOSKI	299,16	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	299,16	
		010 N9	BRAZ JOSE RAIHER	323,57	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	323,57	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	3	868,68	
041-MEC. MANUT. GERAL	18	002 N1	BENO MORD	429,39	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	429,39	
		003 N2	AURINO ROLDO	446,52	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	446,52	
		013 N12	ARREDOVINO DAMBROS	660,85	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	660,85	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	3	1.536,76	
042-OPER. MAQ. RODOV. A	16	001 P150	WALTER LUIZ DE ALMEIDA	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	379,05	
		002 N1	ALAIR PEDRO BOFF	394,22	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ARNALDO RIBEIRO DA TRINDADE	394,22	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
			EMILIO KRUGER NETO	394,22	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NELSO BOFF	394,22	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDECIR GUAREZ	394,22	06/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	5	1.971,10	
		003 N2	CLAUDIO WEHRICH	409,97	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	409,97	
		007 N6	VALDIR FRANCISCO CORTOLI	479,58	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	479,58	
		008 N7	ADELINO REFINSKI	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ALMIR MERLO	498,74	03/94	1 GRAU COMPLETO
			ELI ANTONIO LOPES DE OLIVEIRA	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			MILTON CARLOS DOS P. SANTOS	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			OSVANIR CALDATO	498,74	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	5	2.493,70	
		009 N8	PEDRO DOMINGOS DE BASTIANI	518,67	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	518,67	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	14	6.252,07	
043-OPER. MAQ. RODOV. B	19	002 N1	ALCIR LEMES DA SILVA	437,78	08/94	PRIMARIO COMPLETO
			VALDIR JOAO GIASSON	437,78	07/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	875,56	
		003 N2	ANTONIO DE PAULO TALAU	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO
			GILSON PELEPENKO	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO LUCIO SILVA	455,31	01/95	1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO MARIA MEDEIROS	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO
			LUIZ CARLOS TALAU	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO
			OSNI MARCOS MARQUES DOS SANTOS	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	6	2.731,86	
		005 N4	ARAMI TADEU PORTELLA ALVES	492,44	05/94	PRIMARIO COMPLETO

Mun. de P. Bco.	
Fls. N.º	58
VISTO	

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
TOTAL DA FAIXA 007 N6			QUANTIDADE... 1	492,44		
TOTAL DA FAIXA 008 N7			QUANTIDADE... 1	532,61	03/94	1 GRAU COMPLETO
			CARLOS SPIELMANN	553,88	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JOSE MAUER TOLEDO	553,88	11/94	1 GRAU COMPLETO
			MANOEL CARLOS DE OLIVEIRA	553,88	05/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO ANTONELLI	553,88	11/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDEMAR MOREIRA DA SILVA	553,88	01/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA 009 N8			QUANTIDADE... 5	2.769,40		
TOTAL DA FAIXA 010 N9			QUANTIDADE... 1	576,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA 011 N10			QUANTIDADE... 1	599,07	03/95	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA 012 N11			QUANTIDADE... 1	623,04	05/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA 012 N11			QUANTIDADE... 1	623,04		
TOTAL DA FAIXA 012 N11			QUANTIDADE... 1	647,93	09/94	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE... 19	9.847,96		
044-OPERARIO A						
04 008 N7			ABRAAO BERTO	246,83	08/94	PRIMARIO COMPLETO
TOTAL DA FAIXA 011 N10			QUANTIDADE... 1	246,83		
TOTAL DA FAIXA 011 N10			VALDELIRIO RIBEIRO	277,60	05/95	PRIMARIO COMPLETO
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE... 2	524,43		
045-OPERARIO B						
08 002 N1			MARCIO JOSE ALVES DE MATOS	262,52	05/94	2 GRAU COMPLETO
			VALDIVAL GONCALVES DOS SANTOS	262,52	08/93	1 GRAU COMPLETO
TOTAL DA FAIXA 003 N2			QUANTIDADE... 2	525,04		
			ANTONIO MONTEIRO DE SOUZA	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO
			ARI DE OLIVEIRA BELO	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO
			COMERCINDO FAVRETTO	273,00	05/95	1 GRAU INCOMPLETO
			FERMINO PEDRO LOVATO	273,00	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			FRANCISCO DE BASTIANI NETO	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO
			FRANCISCO DE JESUS MORAIS	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO
			GREGORIO LINO ROSA	273,00	04/95	1 GRAU COMPLETO
			JOSE CARLOS R. DA SILVA	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO
			JUVENAL GUEDES	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LUIZ CARLOS DA LUZ	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO
			MIGUEL MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			POMPILHO DE MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ROZEMAR DE FRANCESCHI	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDEMAR DA ROSA	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA 005 N4			QUANTIDADE... 14	3.822,00		
TOTAL DA FAIXA 007 N6			QUANTIDADE... 1	295,23	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			DARCY DOS REIS	319,33	06/93	1 GRAU COMPLETO
			DORIVAL MIRANDA DA CRUZ	319,33	10/93	1 GRAU COMPLETO
			NILVO PEREIRA	319,33	06/93	2 GRAU INCOMPLETO
TOTAL DA FAIXA 008 N7			QUANTIDADE... 3	957,99		
			ALCIDES DE ABREU OZORIO	332,06	10/93	1 GRAU INCOMPLETO
			JARDELINO ANGELO TOMASI	332,06	11/93	1 GRAU COMPLETO
			MAURILIO FERNANDES IUNG	332,06	06/93	1 GRAU COMPLETO

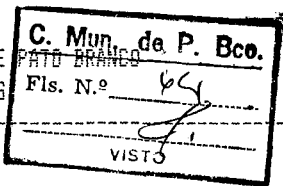
CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	996,18		
		009 N8	EDIMIO GAUNA FERNANDES	345,37	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	345,37		
		010 N9	ALACR DORNELES DA SILVA	359,16	08/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	359,16		
		014 N13	RUDI BOHN	420,17	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	420,17		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 26	7.721,14		
046-PEDREIRO	13	001 PISO	ANTONIO ARAUJO PORTELA	312,66	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			GELSON PEDRO RIBEIRO	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO MARIA GODDIS DE ALMEIDA	312,66	06/94	2 GRAU COMPLETO
			JOAO MARIA SIMOES	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE LAURI DO PRADO	312,66	03/95	1 GRAU INCOMPLETO
			JOSE LEDNILDES DE SOUZA	312,66	03/95	1 GRAU INCOMPLETO
			MOACIR PESSOA	312,66	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ORLANDO JOSE PINTO DE OLIVEIRA	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 8	2.501,28		
		002 N1	VALDIR PEIXE	325,19	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	325,19		
		003 N2	BERNARDO AUGUSTO KLIN	338,17	05/94	1 GRAU COMPLETO
			IDACIR RAZERA	338,17	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SANTO OSMAR DA CRUZ	338,17	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	1.014,51		
		005 N4	NELCO CLEMENTINO MACHADO	365,73	05/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	365,73		
		008 N7	ANTONIO DA GLORIA MACHADO	411,40	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	411,40		
		009 N8	JOAO PEDRO DE ALMEIDA	427,86	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	427,86		
		013 N12	ADOLPHO FONTANA	500,47	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	500,47		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 16	5.546,44		
048-SERVENTE DE OBRAS	08	001 PISO	ADRIANO GIOVANI PAGNONCELLI	252,42	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ANTONIO LUIZ COLASSO DE LIMA	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			CELIO SEOMAR DE BRITES	252,42	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			DOMINGOS V.MEDEIROS SIMOES	252,42	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			EDSON BIANCO	252,42	06/94	1 GRAU COMPLETO
			IRANI TRENTO	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ITACIR DAL'OLMO	252,42	03/94	2 GRAU COMPLETO
			IVALDO CHEROBIM	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			IVANILDO DA CUNHA	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JOAO FERRI	252,42	05/95	1 GRAU INCOMPLETO
			JOSE CARLOS ALVES	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			LUCIANO ANDRE ALVES DE SOUZA	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			LUIZ CARLOS BAIER	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MARI ANTONIO DOS PASSOS	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MOACIR VANZ	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NELSON ZORZAN	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			NILSON MALLMANN	252,42	04/95	PRIMARIO COMPLETO
			NIVALDO MARCONDES	252,42	05/94	1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			PAULO OZEIAS GONZAGA LINO	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDIR MARTINS LEMOS	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VANDERLEI SIMOES	252,42	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			VILMAR DE SOUZA NUNES	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 22	5.553,24		
		002 N1	ADAIR BIEDACHA	262,52	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	262,52		
		003 N2	ANTONINHO D. ALVES DA SILVA	273,00	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			CARLOS ALBERTO F. DOS SANTOS	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			FLORIDES NOAL	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO VALDIR PRESTES	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			LEO VIEIRA DA SILVA	273,00	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LUIZ MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			LUIZ TRENTO	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCIO RENATO ALVES FERREIRA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO ROSA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SEBASTIAO FERREIRA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			VILMOR ANTONIO ANTONIOLLI	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			VITOR JULIO ZELINHEVIZ	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 12	3.276,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 35	9.091,76		
049-SOLDADOR	16	001 PISO	ERCILIO CARDENAL	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE ALDAIR TOLEDO	379,05	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VALCIR ANTONIO CORTOLLI	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	1.137,15		
		002 N1	CARLOS ALVI GOMES DA SILVA	394,22	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	394,22		
		005 N4	JURANDIR VALENTIN DOS SANTOS	443,40	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	443,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 5	1.974,77		
050-VIGIA	03	002 N1	VICENTE AUGUSTO M. PERETO	167,55	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	167,55		
		003 N2	LAURO DE OLIVEIRA	174,28	10/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	174,28		
		007 N6	ANTONIO FAGUNDES F. DA SILVA	203,85	01/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	203,85		
		008 N7	ADAO FERREIRA DOS SANTOS	212,01	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			JOSE ALVES PEREIRA	212,01	05/95	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	424,02		
		011 N10	DURCI CARDOSO	238,49	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	238,49		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 6	1.208,19		
051-ZELADOR(A)	01	001 PISO	ANGELINA C.DE A.ALVES MARTINS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			CLENI TEREZINHA M. FILIPINI	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			CLORECI DE FATIMA R.F.MACIEL	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			DAGMAR APARECIDA VILAS BOAS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			IRENE LAURINDA DA SILVA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JURACI TEREZINHA P.DE O.RAMOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JUSSELEI FATIMA R.M. GAUZE	154,21	02/94	2 GRAU INCOMPLETO

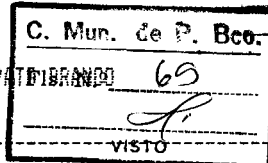
CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			LAURINDA VIEIRA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LEILA LAURINDO BERNARDI	154,21	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA TEREZINHA VIDAL DE SOUZA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			MARIVETE MARTINS DE MELO	154,21	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MARLENE FATIMA R.CORTOLI	154,21	03/94	1 GRAU COMPLETO
			PAULO SZAUBRAM	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 13	2.004,73		
		003 N2	ALDENORA BERNARDI CHIOQUETTA	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			ANGELINA BERTELLI SCALZAVARA	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			CECILIA SZCZEPANIAK	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			DANILO SALES	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			LOURDES TEREZINHA FAGUNDES	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			MARLENE GALVAD DA SILVA	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SILVALINA DE OLIVEIRA	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 7	1.167,74		
		007 N6	MARLY OSMINDA DREHER	195,13	04/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	195,13		
		008 N7	ANITA KRASSOTA TANELLO	202,96	05/94	1 GRAU COMPLETO
			MESSIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA	202,96	09/94	PRIMARIO INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	405,92		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 23	3.773,52		
052-AUX.COZINEIRO(A)	04	001 PISO	EVANIR CARNEIRO VIEIRA MORENO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	187,65		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	187,65		
053-BORRACHEIRO	12	003 N2	PEDRO CARLOS VIEIRA	330,07	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	330,07		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	330,07		
054-MOTORISTA GERAL	14	001 PISO	ANTONIO ZANMARIA	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ARI BALDIN	335,71	03/95	1 GRAU COMPLETO
			GILMAR FRANCISCO BRANDO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			GUERINO DE MEIRA	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			HENRIQUE ZANOTTO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO EDEMAR FERNANDES IUNG	335,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			JONES LUIZ SALVADOR	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE FERREIRA ALVES	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LINDOMAR BATISTA MACHADO	335,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LUIZ CARLOS WEBER	335,71	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			NATALIN ANTONIO BRANDO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NERY BELANI	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			SERGIO JOSE KUFFNER SAI	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDOMIRO ROQUE DOS PASSOS	335,71	04/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 14	4.699,94		
		002 N1	NEIVO LOREGIAN	349,12	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	349,12		
		003 N2	AZELIR ANTONIO ZOPELETTI	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			FERNANDO JOSE DAROIT	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NADIR ROBERTO MARTELO	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			RUI DALAFICOLA	363,07	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			SETENBRINO LUIZ ROCCHESI	363,07	05/94	2 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			VALDIR JOSE C. CHIOQUETTA	363,07	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 6	2.178,42		
		004 N3	DORALINO FIORENTINO ZANARDI	377,58	07/93	PRIMARIO COMPLETO
			ELMO PEREIRA	377,58	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	755,16		
		005 N4	JOAO LAERSON MARENGO	392,67	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	392,67		
		007 N6	ALVARO EMILIO KRUGER	424,69	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	424,69		
		008 N7	ARLINDO OLDONI	441,68	12/93	2 GRAU INCOMPLETO
			FRANCISCO CHEROBIN	441,68	05/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE DOMINGOS SCHUTT	441,68	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			REMUALDO DOMINGOS NOAL	441,68	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.766,72		
		010 N9	ARZELINO CONSTANTINO	477,71	02/95	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	477,71		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 30	11.044,43		
055-FISCAL DE VIACAO	24	016 N15	MARCOS COMIN	1.801,79	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	1.801,79		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	1.801,79		
056-MOTOR. CAMINHAO LIXO	17	001 PISO	VALDIR KEHERVALD	389,59	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	389,59		
		003 N2	JOSE A. DA ROSA FERREIRA	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO DARCY BIAYA	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			SAULE EXPEDITO GERON	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALTER KEHRVALD	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.685,52		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	2.075,11		
057-ELETRECISTA GERAL	15	001 PISO	GILBERTO DE OLIVEIRA SANTOS	384,19	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	384,19		
		002 N1	WILSON FERNANDES	399,52	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	399,52		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	783,71		
058-MARCENEIRO	18	001 PISO	GENIR BALERINI	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			IVO ANTONIO LEONARCHIK	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE SCHIAVO NETO	412,86	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ORFALINO LUIZ BOSCHI	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			VALMOR RIBEIRO DOS SANTOS	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 5	2.064,30		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	2.064,30		
061-AGRONOMO	24	001 PISO	NEREU VIDAL PALHAND JUNIOR	1.000,62	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	1.000,62		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	1.000,62		
064-TECNICO AGRICOLA	22	001 PISO	ALVANIR ZANELLA	500,29	05/95	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	500,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	500,29		
066-FISCAL	05	001 PISO	DEBRANDINO JOAO BORGES	191,08	02/94	1 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			HILANDRO FAGGION	191,08	05/94	2 GRAU COMPLETO
			JOAO GARCIA DA FONSECA	191,08	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JOSE MARCELO MACIEL	191,08	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARIA LUCIA GLAZA DIAS	191,08	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 5	955,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 5	955,40		
123-DATILOGRAFO A	27	002 NIVEL IX	ADELINO FIRMO CORREA	382,26	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	382,26		
		003 NIVEL X	INGRID IRIS KELLER	397,53	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	397,53		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 2	779,79		
124-OFIC.DE ADMIN.	33	003 NIVEL XII	ILDE SFOGIA HASS	523,15	05/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	523,15		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	523,15		
125-PROF.MAGIST.2 TURNOS	28	006 N5	EDINA SILVIA NERIS	526,50	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA NECI DOS SANTOS	526,50	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	1.053,00		
		007 N6	DARCIRA ANDRADES	547,58	05/94	2 GRAU COMPLETO
			JOCELI MARIA CHIOQUETTA	547,58	03/95	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	1.095,16		
		008 N7	INES EVA DEZAM	569,46	08/93	2 GRAU COMPLETO
			SOELI SALETE CHIOQUETTA	569,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
			TEREZA FILAKOSKI	569,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	1.708,38		
		013 N12	LURDES TEREZINHA CALDATO	692,81	03/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	692,81		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 8	4.549,35		
126-PROF.LEIGO 2 TURNOS	29	005 N4	ELIANE LODI DEBASTIANI	447,06	05/95	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	447,06		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	447,06		
128-ASSIST.PEDAGOGA	30	002 N1	LAURINHA LUIZA DAL'IGNA	1.040,50	04/95	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	1.040,50		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	1.040,50		
139-CARPINTEIRO	13	001 PISO	ELIAS POSSAMAI	312,66	05/94	1 GRAU COMPLETO
			GILBERTO JACS KRUGER	312,66	06/94	PRIMARIO COMPLETO
			JOAO FLAUZINO	312,66	03/95	PRIMARIO COMPLETO
			VALDIR DE COL	312,66	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 4	1.250,64		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 4	1.250,64		
140-MESTRE DE OBRAS	15	001 PISO	DORVINO DAL BOSCO	384,19	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	384,19		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	384,19		



CARGO	PD.SAL. FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
TOTAL GERAL		QUANTIDADE..:	522	154.203,60	
		EMPREGADOS FORA DE FAIXA:	91		



CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.	VALOR
006-VICE-PREFEITO	00	999-FORA DE FAIXA	1	0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00
007-INST.AP.IND.COM.	32	001-PISO	5	2.221,85
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	2.221,85
008-AUX.INST.AP.IND.COM.	07	001-PISO	3	682,08
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	682,08
010-ASSIST.ADMINIST. A	31	003-N2	1	265,89
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	265,89
011-ASSIST.ADMINIST. B	10	001-PISO	8	2.458,56
		002-N1	1	319,59
		003-N2	1	332,35
		005-N4	1	359,46
		007-N6	1	388,78
		013-N12	1	491,89
		999-FORA DE FAIXA	1	0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 14	4.350,63
012-ASSIST.ADMINIST. C	15	003-N2	2	831,02
		005-N4	1	449,41
		012-N11	1	591,38
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	1.871,81
013-ASSIST.ADMINIST. D	21	004-N3	2	1.080,28
		005-N4	2	1.123,52
		008-N7	1	631,90
		009-N8	1	657,14
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 6	3.492,84
014-PREFEITO	27	999-FORA DE FAIXA	1	0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00
015-PROF.CL.ESPECIAL	06	001-PISO	6	1.300,26
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 6	1.300,26
016-DESENHISTA TEC.GERAL	22	003-N2	1	541,09
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	541,09
017-ELETROTECNICO GERAL	23	004-N3	1	984,81
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	984,81
018-FISCAL DE EDIFIC.	22	005-N4	1	585,24
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	585,24
019-FISCAL DE TRIBUTOS	22	003-N2	2	1.082,18
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	1.082,18
021-SECRETARIO (A)	20	001-PISO	5	2.188,85

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.	VALOR
		003-N2	1	473,45
		008-N7	1	576,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 7	3.238,30
022-TEC.EM CONTABIL.	22	010-N9	1	711,98
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	711,98
024-TOPOGRAFO	22	001-PISO	1	500,29
		999-FORA DE FAIXA	1	0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	500,29
026-AUX. ADMINIST. B	06	003-N2	3	703,11
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	703,11
027-AUX. ADMINIST. C	07	010-N9	1	323,57
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	323,57
028-COZINEIRO(A)	07	001-PISO	4	909,44
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	909,44
029-CONTINUD	01	001-PISO	2	308,42
		002-N1	1	160,40
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	468,82
030-TELEFONISTA	12	001-PISO	2	610,34
		002-N1	1	317,37
		003-N2	1	330,07
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	1.257,78
031-ASSISTENTE PEDAGOGA	22	002-N1	1	520,29
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	520,29
032-MERENDEIRO (A)	04	001-PISO	13	2.439,45
		002-N1	1	195,13
		007-N6	1	237,37
		008-N7	1	246,83
		011-N10	1	277,60
		012-N11	1	288,68
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 18	3.685,06
033-PROFESSOR (A) LEIGO	05	002-N1	6	1.192,14
		004-N3	1	214,93
		005-N4	2	446,98
		006-N5	3	697,29
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 12	2.551,34
034-PROF. MAGIST.	06	001-PISO	95	20.587,45
		003-N2	3	703,11
		004-N3	1	243,67
		005-N4	6	1.520,76
		006-N5	1	263,60

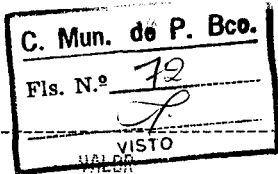
CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.	VALOR
		007-N6	4	1.096,48
		008-N7	5	1.425,45
		009-N8	2	592,92
		010-N9	6	1.849,80
		011-N10	3	961,89
		012-N11	3	1.000,26
		015-N14	1	375,06
		016-N15	1	390,06
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 131	31.010,51
035-SUPERV. ESCOLAR	09	001-PISO	2	545,94
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	545,94
036-ZELADOR(A) ESCOLAR	01	001-PISO	10	1.542,10
		005-N4	1	180,43
		008-N7	1	202,96
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 12	1.925,49
038-GARI DO CAMINHÃO	07	001-PISO	6	1.364,16
		002-N1	2	472,96
		003-N2	6	1.475,70
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 14	3.312,82
039-GARI DE RUA	01	001-PISO	2	308,42
		002-N1	14	2.245,60
		003-N2	27	4.504,14
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 43	7.058,16
040-JARDINEIRO (A)	07	003-N2	1	245,95
		007-N6	1	287,66
		009-N8	1	311,11
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	844,72
041-MEC. MANUT. GERAL	18	002-N1	1	429,39
		003-N2	1	446,52
		013-N12	1	660,85
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	1.536,76
042-OPER. MAQ. RODOV. A	16	001-PISO	1	379,05
		002-N1	5	1.971,10
		003-N2	1	409,97
		007-N6	2	959,16
		008-N7	5	2.493,70
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 14	6.212,98
043-OPER. MAQ. RODOV. B	19	002-N1	2	875,56
		003-N2	6	2.731,86
		005-N4	1	492,44
		007-N6	1	532,61
		008-N7	5	2.769,40
		009-N8	1	576,05

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.	VALOR
		010-N9	1	599,07
		011-N10	1	623,04
		012-N11	1	647,93
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 19	9.847,96
044-OPERARIO A	04	008-N7	1	246,83
		010-N9	1	266,94
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	513,77
045-OPERARIO B	08	002-N1	2	525,04
		003-N2	14	3.822,00
		005-N4	1	295,23
		007-N6	3	957,99
		008-N7	4	1.328,24
		010-N9	1	359,16
		014-N13	1	420,17
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 26	7.707,83
046-PEDREIRO	13	001-PISO	8	2.501,28
		002-N1	1	325,19
		003-N2	3	1.014,51
		004-N3	1	351,66
		008-N7	1	411,40
		009-N8	1	427,86
		013-N12	1	500,47
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 16	5.532,37
048-SERVENTE DE OBRAS	08	001-PISO	20	5.048,40
		002-N1	3	787,56
		003-N2	12	3.276,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 35	9.111,96
049-SOLDADOR	16	001-PISO	3	1.137,15
		002-N1	1	394,22
		005-N4	1	443,40
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	1.974,77
050-VIGIA	03	002-N1	1	167,55
		003-N2	1	174,28
		007-N6	2	407,70
		008-N7	1	212,01
		011-N10	1	238,49
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 6	1.200,03
051-ZELADOR(A)	01	001-PISO	13	2.004,73
		003-N2	7	1.167,74
		007-N6	1	195,13
		008-N7	2	405,92
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 23	3.773,52
052-AUX.COZINEIRO(A)	04	001-PISO	1	187,65
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	187,65

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.		
053-BORRACHEIRO	12	003-N2	1		330,07
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	330,07
054-MOTORISTA GERAL	14	001-PISO	14		4.699,94
		002-N1	1		349,12
		003-N2	6		2.178,42
		004-N3	2		755,16
		005-N4	1		392,67
		007-N6	1		424,69
		008-N7	4		1.766,72
		010-N9	1		477,71
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	30	11.044,43
055-FISCAL DE VIACAO	24	016-N15	1		1.801,79
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	1.801,79
056-MOTOR. CAMINHAO LIXO	17	001-PISO	1		389,59
		003-N2	4		1.685,52
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	5	2.075,11
057-ELETRECISTA GERAL	15	001-PISO	1		384,19
		002-N1	1		399,52
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	783,71
058-MARCENEIRO	18	001-PISO	5		2.064,30
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	5	2.064,30
061-AGRONOMO	24	001-PISO	1		1.000,62
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	1.000,62
064-TECNICO AGRICOLA	22	001-PISO	1		500,29
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	500,29
066-FISCAL	05	001-PISO	5		955,40
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	5	955,40
102-ASSES. DE IMPRENSA	26	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
103-ASSES. JURIDICO	26	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
104-ASSES. DE PLANEJ.	26	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00
106-DIR. DPTO ADMIN.	26	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
107-DIR. DEPTO FINANÇAS	26	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.		VALOR
109-DIR.DEPTO AGRIC.M.A.	26	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00
110-DIR. DPTO EDUC.	26	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
111-DIR.DEPTO S.B.E.SOC.	26	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
112-DIR.DEPTO D.E URB.	26	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00
117-CHEFE DIV.MAT.E P.	25	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
118-CHEFE D.O.URB.	25	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
119-C.D.SERV.ROD.P.MAQ.	25	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00
122-CHEFE DIV.B.E.SOC.	25	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	0,00
123-DATILOGRAFO A	27	002-NIVEL IX	1		382,26
		003-NIVEL X	1		397,53
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	779,79
124-OFIC.DE ADMIN.	33	003-NIVEL XII	1		523,15
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	523,15
125-PROF.MAGIST.2 TURNOS	28	006-N5	2		1.053,00
		007-N6	2		1.095,16
		008-N7	3		1.708,38
		013-N12	1		692,81
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	8	4.549,35
126-PROF.LEIGO 2 TURNOS	29	004-N3	1		429,87
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	429,87
128-ASSIST.PEDAGOGA	30	002-N1	1		1.040,50
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	1	1.040,50
129-CALCETEIRO	01	999-FORA DE FAIXA	8		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	8	0,00
130-AUX.CALCETEIRO	01	999-FORA DE FAIXA	8		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	8	0,00
131-ENCAR.TURMA	01	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...:	2	0,00

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.		
132-CH.DV.IND.COM.TURIS.	01	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	2	0,00
133-CH.DIV.ENS.1o.GRAU	01	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
134-DIR.ESC.MENOR	01	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
136-AUX.SERV.COMUN.	01	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
137-CH.DIV.CULTURA	01	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
138-MARROEIRO	01	999-FORA DE FAIXA	41		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	41	0,00
139-CARPINTEIRO	13	001-PISO	4		1.250,64
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	4	1.250,64
140-MESTRE DE OBRAS	15	001-PISO	1		384,19
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	384,19
141-DIRETORA ESCOLA	01	999-FORA DE FAIXA	2		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	2	0,00
142-PROFESSORA TEATRO	01	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
143-INATIVA	00	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00
144-CH.DIV.PLANJ.	00	999-FORA DE FAIXA	1		0,00
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00

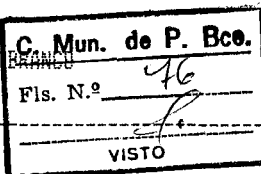


CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NUM.EMPREG.
TOTAL GERAL			QUANTIDADE.: 614
			154.059,11
			EMPREGADOS FORA DE FAIXA: 92

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
006-VICE-PREFEITO	00	999 FORA DE FAIXA	ROBERTO ZAMBERLAN			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	0,00		
007-INST.AP.IND.COM.	32	001 PISO	ABRELINO ISIDORO SCHENATO	444,37	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ADALIRIO PAULO TOLDO	444,37	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ALDO LUIZ GILIOI	444,37	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			DIONISIO PAULO WEISS	444,37	02/94	2 GRAU COMPLETO
			SIDNEI BARBIERI	444,37	08/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 5	2.221,85		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 5	2.221,85		
008-AUX.INST.AP.IND.COM.	07	001 PISO	CLODDALDO DOS SANTOS	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JANE BENIN	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
			MARIA DE LOURDES DOS S. DECOL	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	682,08		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 3	682,08		
010-ASSIST.ADMINIST. A	31	003 N2	MARINEZ GIACOMETT	265,89	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	265,89		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	265,89		
011-ASSIST.ADMINIST. B	10	001 PISO	ADEMILSON CANDIDO SILVA	307,32	04/94	SUPERIOR COMPLETO
			CLEVERSON DANIEL DE ANDRADE	307,32	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			ELIDA DE SA	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO
			EMERSON LUIZ VILHALVA	307,32	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			EVANDRA CARLA FIORINI	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO
			IVO EXPEDITO MARTINI	307,32	07/94	SUPERIOR COMPLETO
			RONALDO SIQUEIRA CARDOSO	307,32	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			SILVIA CRISTINA SASSI	307,32	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 8	2.458,56		
		002 N1	MARILUCE SUTILI	319,59	03/95	SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	319,59		
		003 N2	CLAUDEMIR JOSE VOGEL	332,35	10/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	332,35		
		005 N4	CARLOS LOPES	359,46	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	359,46		
		007 N6	MARIA DE FATIMA HILUY BORGES	388,78	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	388,78		
		013 N12	NELI DE LOURDES N. DE OLIVEIRA	491,89	01/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	491,89		
		999 FORA DE FAIXA	LORI OLIVIA BUSATO		02/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 14	4.350,63		
012-ASSIST.ADMINIST. C	15	003 N2	CARLA HELOISE KELLER BERLATTO	415,51	05/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA DE LURDES REBONATO	415,51	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	831,02		
		005 N4	SILVANE FIORINI	449,41	05/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	449,41		
		012 N11	ROSI MARTINS GENZA	591,38	05/94	2 GRAU COMPLETO

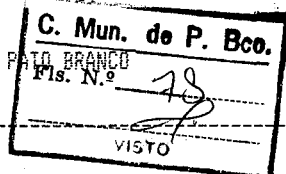
CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	591,38	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	4	1.871,81	
013-ASSIST.ADMINIST. D	21	004 N3	CARMENS MARCHIRO	540,14	03/94	2 GRAU COMPLETO
			CLOVIS GRESELE	540,14	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	1.080,28	
		005 N4	ROSANGELA PASQUALI	561,76	05/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			SERGIO PEDRO LUVISON	561,76	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	1.123,52	
		008 N7	MARILENE MARTINELLO FROZZA	631,90	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	631,90	
		009 N8	KATIA MARIA DE ANDRADE	657,14	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	657,14	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	6	3.492,84	
014-PREFEITO	27	999 FORA DE FAIXA	DELVINO LONGHI			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	0,00	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	0,00	
015-PROF.CL.ESPECIAL	06	001 PISO	ELI TEREZINHA R. DOS SANTOS	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			LUCENE BERTOL	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILENE CATARINA G. BENETTI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILENI ORTENCIO DE A. PASSOS	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
			MARILU C. DE M. VENDRUSCOLO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			ROZELI DE FATIMA RIBEIRO	216,71	06/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	6	1.300,26	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	6	1.300,26	
016-DESENHISTA TEC.ERAL	22	003 N2	JUCELINO F.DOS SANTOS FILHO	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	541,09	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	541,09	
017-ELETROTECNICO GERAL	23	004 N3	ADEMIR MAXIMINO VENDRUSCOLO	984,81	12/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	984,81	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	984,81	
018-FISCAL DE EDIFIC.	22	005 N4	HILARIO PRIMO FAGGION	585,24	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	585,24	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	585,24	
019-FISCAL DE TRIBUTOS	22	003 N2	ALADOR MERLO BERNARDI	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
			EDSON LUIZ BINI	541,09	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	1.082,18	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	2	1.082,18	
021-SECRETARIO (A)	20	001 PISO	ANA CRISTINA R.S.PIACENTINI	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			BERNARDETE DE L. S. CORDEIRO	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			KARIN SCHEIDE	437,77	03/94	2 GRAU COMPLETO
			LORECI DOLORES BIM	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARISETE MATOS	437,77	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	5	2.188,85	
		003 N2	ELUISANE MULLER CARVALHO	473,45	05/94	SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	473,45		
		008 N7	MARINES BURILE MOSCON	576,00	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	576,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 7	3.238,30		
022-TEC.EM CONTABIL.	22	010 N9	VANI TEREZINHA DA S. MAFESSONI	711,98	05/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	711,98		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	711,98		
024-TOPOGRAFO	22	001 PISO	LUIZ COLELA	500,29	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	500,29		
		999 FORA DE FAIXA	RADIMIR ODLEN COMIN		05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	500,29		
026-AUX. ADMINIST. B	06	003 N2	CLOVIS ALEXANDRE BARVINSKI	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
			LENI DA APARECIDA ARRUDA	234,37	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARCIANI DOS SANTOS	234,37	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	703,11		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	703,11		
027-AUX. ADMINIST. C	07	010 N9	ROSIMARY DALUZ ROSA SCHULER	323,57	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	323,57		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	323,57		
028-COZINEIRO(A)	07	001 PISO	ITALINA VIGANO CAMOZZATO	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARIA KOSLOWSKI DA SILVA	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			PAULINA AUTOVICZ	227,36	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			SUELY CANCI	227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	909,44		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	909,44		
029-CONTINUD	01	001 PISO	CRISTIANE VALERIO	154,21	03/94	2 GRAU COMPLETO
			LAURI LOPES	154,21	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	308,42		
		002 N1	JOAO ANTONIO DEBASTIANI	160,40	01/95	SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	160,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	468,82		
030-TELEFONISTA	12	001 PISO	NEUZA BOURSCHUIT	305,17	03/95	2 GRAU COMPLETO
			ROSEMERI NUENBERG	305,17	06/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	610,34		
		002 N1	MARTA BEATRIZ KLAUS MASSAROTTO	317,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	317,37		
		003 N2	CLAIR REGINA C. MUNARETTO	330,07	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	330,07		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	1.257,78		
031-ASSISTENTE PEDAGOGA	22	002 N1	BEATRICI FLORA BARRIONUEVO	520,29	07/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	520,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	520,29		
032-MERENDEIRO (A)	04	001 PISO	DULCE RUARO SGARABOTTO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO



CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			GENTIL SALUTE GIASSON	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JUCELI CONSOLADORA ROSSONI	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LIRIS BERTOLDO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			MARIA LUNARDI	187,65	03/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCY ZANI CARRARO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			GRANI CATARINA LONGO LORENSKI	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ROMILDA AURELIA ALBANI	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			SANTA IRENE CONCEICAO DA SILVA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			SUZANA PRA	187,65	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			TERESINHA SANTOS DA SILVA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			TEREZINHA SCHUARTZ AUPT	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			VERA LUCIA AVILA DA ROCHA	187,65	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 13	2.439,45		
		002 N1	LOURDES SILVA ANTONIOLLI	195,13	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	195,13		
		007 N6	MARIA DA PARECIDA DE SIQUEIRA	237,37	04/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	237,37		
		008 N7	JANDIRA BALBINATTI TESSER	246,83	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	246,83		
		011 N10	ADILES DONDEL	277,60	04/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	277,60		
		012 N11	RUFINA OLDONI TUMELERO	288,68	04/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	288,68		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 18	3.685,06		
033-PROFESSOR (A) LEIBO	05	002 N1	AGUSTINHO ROSSI	198,69	05/93	2 GRAU INCOMPLETO
			ELENI ALVES PERONI	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ELENIR IVETE TOSCAN MARIANI	198,69	05/93	2 GRAU INCOMPLETO
			IVANETA EUGENIA G. MONTEIRO	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			LOURDES TEREZINHA FERRAZZA SAI	198,69	06/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VALDIRA PARCIANELLO	198,69	06/93	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 6	1.192,14		
		004 N3	NEUSA FATIMA RIGO POCIAND	214,93	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	214,93		
		005 N4	IRENE GUARESE	223,49	09/93	2 GRAU INCOMPLETO
			OTILIA ORTOLAN	223,49	03/95	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	446,98		
		006 N5	ENERCI MARIA BATISTUS	232,43	08/93	2 GRAU INCOMPLETO
			FATIMA FABIAN FONTANA	232,43	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ROSELI ATZ	232,43	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 3	697,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 12	2.551,34		
034-PROF. MAGIST.	06	001 PISO	ANA PAULA BET	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
			ANDREA FERREIRA DE SOUZA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ANDREIA COSTA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ANGELITA MARIA FARINON	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CARMIDE SANTI KLAVA	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
			CLACI KLAESENER	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CLARINDA CARDOSO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			CLARMI SALETE TONIAL	216,71	06/94	2 GRAU COMPLETO
			CLEONICE TATTO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL. FAIXA SALARIAL	NOME	Fls. N.º	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			77			
			VISTO			
		CLERIANA GUZELA		216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
		CONCEICAO DE MARIA B.RITZMANN		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		CRISTIANE FILUS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		DALILA SUTIL SCHIOCHET		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		DELAINE FERREIRA DE FREITAS		216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		DENISE CARDOSO SILVESTRE		216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		DENISE TOMBINI DE SOUZA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		DINORA CARLOTTO BERTOL		216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		EDINEIA SUELI NERIS TROJAN		216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		EDRIANE APARECIDA DOS SANTOS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELIANE ARNOS REOLIN VERAS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELIANE CRISTINA WAGNER		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELIANE JUSSARA DE O. LIMA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELIANE SOMACOL M. GAUZE		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		ELISANGELA FRARDN		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELIZETE MARIA FILIPPINI		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ELSENA KUFNER		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		EUNICE APARECIDA DE OLIVEIRA		216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		EVONETE LURDES OLIVO		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		GEOVANA REGINA MATTEI		216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
		GESSI TEREZINHA RAMOS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		GIOVANA CRISTINA BONIATTI		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		GLAER GIANNE GEWEHR		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		HELENA MARIA SILVA		216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		ILDINA R.DA SILVA MARCOMIN		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		INDIDARA CAPRINI MANGNABOSCO		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		IRACEMA TEREZINHA ANZOLIN		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		IRACI CADORIN		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JANECLER APARECIDA AMORIN		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		JAQUELINA COLLI		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		JENI PICHLER DE MIRANDA		216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		JOCELI SIMOES DA SILVEIRA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JOICE MARIA MENEGOLA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JOSCELI TEREZINHA PEREIRA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JULIANA PACHECO A. TUMELERO		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		JULIANE CADORIN PARISOTO		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JUSARA APARECIDA DE O.SANTOS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JUSEMARA TEREZINHA HANNEL		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		JUSSARA FATIMA QUADRI		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		LAIR TEREZINHA VENDRUSCULO		216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
		LAURA DA ROSA		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		LEONIDA MACHADO DOS SANTOS		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		LORAINÉ CECILIA SPEROTTO		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		LORENI CAMOZZATO DE BORTOLI		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		LOURDES EUGENIA B. ASCARI		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		LUCIANA DE BORTOLI		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		LUCIENE CATTANI CAVALLI		216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		MARA REGINA DE MORAES		216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		MARCIA REGINA BUENO		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARCIA REGINA COLLA BERTOL		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARELISSE SAVICKI		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARIA LINA CATUSSO SLAVIERO		216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO

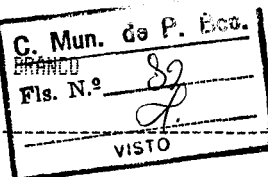


CARGO	PD.SAL. FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		MARIA MADALENA PINTO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARIA T.K.FERREIRA DA SILVA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARINES P.P.CECCATI ALBANI	216,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
		MARISTELA VIEIRA PAVAN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		MARITIZA DE F. C. DE LARA	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		NELCI GIRALDELLO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		NEORIDES VENTURIM	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		NEUSA ANA SANDI	216,71	04/95	2 GRAU COMPLETO
		NOELI PINTO DO N. JOCHEM	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		PAULINA MARIA B.C. TESSEROLI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		RITA BONETI TOLDO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		RITA PAGNONCELLI VIOLA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROSA MARIA BORBA BALDIN	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROSANE TERESINHA T.DALSASSO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROSANGELA APARECIDA HANRIQUE	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		ROSEMARY TATTO	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		ROSIMAR DE LURDES CADORIN	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		ROSIMERI GONCALVES DE JESUS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROZANE FATIMA DALLE LASTE	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROZIANE PUNTEL	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		ROZILEI PUNTEL CARNEIRO	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		SAIONARA FAVRETTO VIEIRA	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		SANDRA CARNEIRO	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		SARAY MARQUES	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		SILVANA TOMAZI	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		SILVIA DE FATIMA CHICHORRO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		SIRLENE DE FATIMA P.GUIMARAES	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TELMA LUCIA GUBERT BINDER	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		TEOFANIA MARIA COSTIN	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		VALESKA DA S.SCHIAVENIN INACIO	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		VANDRA CARLA DALLA COSTA	216,71	02/94	SUPERIOR INCOMPLETO
		VERA FATIMA DOS PASSOS	216,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
		VERA LUCIA VAGETTI COLLA	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		ZENILDA MOMO PAGNONCELLI	216,71	02/94	SUPERIOR COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA 003 N2	QUANTIDADE... 95	20.587,45		
		ARMELINDA APARECIDA M. STELA	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
		JACIRA DE JESUS COSTA	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
		NOEMY GUAREZ	234,37	05/94	2 GRAU COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA 004 N3	QUANTIDADE... 3	703,11		
		CLECI INES LUBIAN	243,67	02/94	2 GRAU COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA 005 N4	QUANTIDADE... 1	243,67		
		ERENI KOSLINSKI	253,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
		IVETE TEREZINHA FERRAZZA	253,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
		LOURDES DE FATIMA GRIKE	253,46	08/94	2 GRAU COMPLETO
		NOEMIA BEZ	253,46	08/94	2 GRAU COMPLETO
		ROSILENE ROLDO	253,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
		SELMA PINHEIRO GASPAR	253,46	04/94	2 GRAU COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA 006 N5	QUANTIDADE... 6	1.520,76		
		EVA APARECIDA DA ROCHA	263,60	02/94	2 GRAU COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA 007 N6	QUANTIDADE... 1	263,60		
		CLAUDINA DA A. P. R. LISBOA	274,12	04/94	2 GRAU COMPLETO
		CLECI MARIA SCHIO BENIN	274,12	03/95	2 GRAU COMPLETO

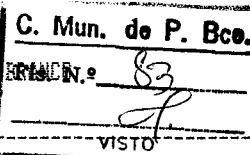
CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			LOURDES BRUNETTO	274,12	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIZA ESTER MENESES	274,12	04/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	4	1.096,48	
		008 N7	CLEUSA DAL LOLMO	285,09	08/93	2 GRAU COMPLETO
			INES ZANCANARO M. LOPES	285,09	04/94	2 GRAU COMPLETO
			LEODACI APARECIDA BOCCHESI	285,09	04/94	2 GRAU COMPLETO
			LIDIA SIMIONATTO ORTOLAN	285,09	09/93	2 GRAU COMPLETO
			MARIA DE FATIMA GODINHO	285,09	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	5	1.425,45	
		009 N8	PEDRO CASSAMAREKE	296,46	08/93	2 GRAU COMPLETO
			TEREZINHA FATIMA CASAGRANDE	296,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	592,92	
		010 N9	ELIO CAMARGO DALMOLIN	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
			ELIOIR SALETE COSTA KONSTANTIUK	308,30	08/93	2 GRAU COMPLETO
			ELZA CARLOS	308,30	02/94	2 GRAU COMPLETO
			ELZA ZOCCHI FACIN	308,30	07/93	2 GRAU COMPLETO
			MARIA HILDA DA SILVA	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA INES DE OLIVEIRA	308,30	04/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	6	1.849,80	
		011 N10	CREMILDA CALDATO DECOL	320,63	03/94	2 GRAU COMPLETO
			MARILENE GUGELMIN DE ALMEIDA	320,63	04/94	2 GRAU COMPLETO
			NEURA CARMEN GALVAN BOCCHESI	320,63	04/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	3	961,89	
		012 N11	CELIA ROBERTTI TESTULIN	333,42	02/95	2 GRAU COMPLETO
			LENIRA PASTORI DEFRANCESQUI	333,42	08/93	2 GRAU COMPLETO
			ROSALINA FATIMA TAFAREL ZOCCHI	333,42	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	3	1.000,26	
		015 N14	ANTONIO CHEUTCHUK	375,06	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	375,06	
		016 N15	FRIDA ESS KEULBEK	390,06	02/95	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	390,06	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	131	31.010,51	
035-SUPERV. ESCOLAR	09	001 PISO	ARLETE MARIA MARTINS	272,97	03/94	SUPERIOR COMPLETO
			JACINTA WIGGERS	272,97	03/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	545,94	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	2	545,94	
036-ZELADOR(A) ESCOLAR	01	001 PISO	ANEGLECI CAMPOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ANTONIO CELSO BECHE	154,21	05/94	1 GRAU COMPLETO
			DENISE BASSO	154,21	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			EVA ROSA TONIAL DA SILVA	154,21	04/94	1 GRAU COMPLETO
			ILGA WEHRICH	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCI BERNARDI LAMP	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NOELI APARECIDA M. DOS SANTOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ROSALINA JOSEFINA CARLET	154,21	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSELI PRISCILA STANQUEVISKI	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ZENIRIA APARECIDA DA SILVA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	10	1.542,10	
		005 N4	ALDINA CHIOQUETTA GAIO	180,43	02/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	180,43	
		008 N7	CECILIA VINALSKI	202,96	05/94	1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VISTO	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE		
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	1	202,96				
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE..:	12	1.925,49				
038-BARI DO CAMINHADO	07	001 PISO	ANTONIO RODRIGUES DA SILVA		227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO		
			CLAUDEMIR F. DO NASCIMENTO		227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO		
			JOSE ROQUE GIRARDI		227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO		
			REINALDO REIS FRAUZINO		227,36	04/95	1 GRAU INCOMPLETO		
			VALDIR BARBOSA		227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO		
			VILSON DOS SANTOS		227,36	02/94	1 GRAU COMPLETO		
	TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	6	1.364,16			
	002 N1	VALACIR OLINIK		236,48	05/93	1 GRAU COMPLETO			
		VALDIR BARBOSA		236,48	02/94	1 GRAU INCOMPLETO			
	TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	2	472,96			
	003 N2	ALCIDES PAZINI		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		ALDORI MONTEIRO		245,95	05/94	1 GRAU COMPLETO			
		DELCI LEOPOLDINO		245,95	05/94	1 GRAU COMPLETO			
		ELDI ERNESTIDES BUSCH		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		FLORENCIO GONCALVES DA SILVA		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		JOAO OLINIK NETO		245,95	10/94	1 GRAU INCOMPLETO			
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	6	1.475,70				
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE..:	14	3.312,82				
039-BARI DE RUA	01	001 PISO	MARIA DALUZ VELHO DOS SANTOS		154,21	02/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			NADIR FERNANDES I.F.LEITE		154,21	01/94	1 GRAU INCOMPLETO		
	TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	2	308,42			
	002 N1	ANGELO STELLA		160,40	06/94	PRIMARIO COMPLETO			
		GENI MARIA MORAIS S. MARTINS		160,40	05/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		ILDA BAPTISTA ZELINHEVIZ		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO			
		IZALTINA FERNANDES DA SILVA		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO			
		LORECI FULTOSO DA SILVA		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO			
		LOURDES VALSOLER BOMBASSARO		160,40	05/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		MARIA APARECIDA R.N.DOS SANTOS		160,40	06/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		MARIA CORDEIRO		160,40	05/93	1 GRAU COMPLETO			
		ORALINA PEDROSO OLYNYK		160,40	04/95	1 GRAU INCOMPLETO			
		ROSALINA RODRIGUES		160,40	05/93	1 GRAU COMPLETO			
		ROSELI CRESCENCIO DA LUZ		160,40	12/93	1 GRAU COMPLETO			
		SUELI MACHADO		160,40	12/93	1 GRAU COMPLETO			
		TEREZINHA DE JESUS F. TERRES		160,40	02/95	PRIMARIO COMPLETO			
		TEREZINHA RODRIGUES DE ANDRADE		160,40	06/94	1 GRAU INCOMPLETO			
		TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE..:	14	2.245,60		
		003 N2	ALMEDORINA R. FURTOZO		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			ANA DE ARAUJO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			ATAIDES MONTEIRO		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			BERNARDINA MORAIS		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			CECILIA ROMANKIU'		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO		
			DORALINA FERREIRA DUARTE		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			ELVIRA ZABOENCO DE OLIVEIRA		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			EMILIA MARLENE MORAIS		166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			FERMINO FERREIRA DA SILVA		166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO		
			IRENE CHARNOSKI PEREIRA		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
			JURACI SALETE WEBBER		166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO		
	LAUDELINA STRAPAZON			166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO			

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
TOTAL DA FAIXA			QUANTIDADE...:	5	2.493,70	
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE...:	14	6.212,98	
043-OPER. MAQ. RODOV. B	19	002 N1	ALCIR LEMES DA SILVA	437,78	08/94	PRIMARIO COMPLETO
			VALDIR JOAO GIASSON	437,78	07/94	PRIMARIO COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	2	875,56	
	003 N2	ANTONIO DE PAULO TALAU	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO	
		GILSON PELEPENKO	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO	
		JOAO LUCIO SILVA	455,31	01/95	1 GRAU INCOMPLETO	
		JOAO MARIA MEDEIROS	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO	
		LUIZ CARLOS TALAU	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO	
		OSNI MARCOS MARQUES DOS SANTOS	455,31	07/94	1 GRAU COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	6	2.731,86	
	005 N4	ARAMI TADEU PORTELLA ALVES	492,44	05/94	PRIMARIO COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	492,44	
	007 N6	FRANCISCO DIAS	532,61	03/94	1 GRAU COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	532,61	
	008 N7	CARLOS SPIELMANN	553,88	05/94	2 GRAU INCOMPLETO	
		JOSE MAUER TOLEDO	553,88	11/94	1 GRAU COMPLETO	
		MANOEL CARLOS DE OLIVEIRA	553,88	05/94	1 GRAU COMPLETO	
		PEDRO ANTONELLI	553,88	11/94	1 GRAU COMPLETO	
		VALDEMAR MOREIRA DA SILVA	553,88	01/94	1 GRAU COMPLETO	
		TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	5	2.769,40
	009 N8	ALMIR CALDATO	576,05	03/94	1 GRAU COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	576,05	
	010 N9	ISRAEL ALVES DE SOUZA	599,07	03/95	2 GRAU INCOMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	599,07	
	011 N10	JOSE BRISOLLA	623,04	05/94	1 GRAU COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	623,04	
012 N11	GUILHERME PAULO PETERSSON	647,93	09/94	1 GRAU COMPLETO		
TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	647,93		
TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE...:	19	9.847,96	
044-OPERARIO A	04	008 N7	ABRAAO BERTO	246,83	08/94	PRIMARIO COMPLETO
			TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1
	010 N9	VALDELIRIO RIBEIRO	266,94	05/93	PRIMARIO COMPLETO	
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	1	266,94	
	TOTAL DO CARGO			QUANTIDADE...:	2	513,77
045-OPERARIO B	08	002 N1	MARCIO JOSE ALVES DE MATOS	262,52	05/94	2 GRAU COMPLETO
			VALDIVAL GONCALVES DOS SANTOS	262,52	08/93	1 GRAU COMPLETO
	TOTAL DA FAIXA		QUANTIDADE...:	2	525,04	
	003 N2	ANTONIO MONTEIRO DE SOUZA	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO	
		ARI DE OLIVEIRA BELO	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO	
		COMERCINDO FAVRETTI	273,00	05/95	1 GRAU INCOMPLETO	
		FERMINO PEDRO LOVATO	273,00	10/94	1 GRAU INCOMPLETO	
		FRANCISCO DE BASTIANI NETO	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO	
		FRANCISCO DE JESUS MORAIS	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO	
		GREGORIO LINO ROSA	273,00	04/95	1 GRAU COMPLETO	
		JOSE CARLOS R. DA SILVA	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO	
		JUVENAL GUEDES	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO	
		LUIZ CARLOS DA LUZ	273,00	12/94	1 GRAU COMPLETO	



CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			MIGUEL MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			POMPILHO DE MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ROZEMAR DE FRANCESCHI	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDEMAR DA ROSA	273,00	12/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 14	3.822,00		
		005 N4	JOAO CARLOS BAIER	295,23	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	295,23		
		007 N6	DARCY DOS REIS	319,33	06/93	1 GRAU COMPLETO
			DORIVAL MIRANDA DA CRUZ	319,33	10/93	1 GRAU COMPLETO
			NILVO PEREIRA	319,33	06/93	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	957,99		
		008 N7	ALCIDES DE ABREU OZORIO	332,06	10/93	1 GRAU INCOMPLETO
			EDIMO GAUNA FERNANDES	332,06	05/93	1 GRAU COMPLETO
			JARDELINO ANGELO TOMASI	332,06	11/93	1 GRAU COMPLETO
			MAURILIO FERNANDES IUNG	332,06	06/93	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.328,24		
		010 N9	ALACR DORNELES DA SILVA	359,16	08/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	359,16		
		014 N13	RUDI BOHN	420,17	02/95	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	420,17		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 26	7.707,83		
046-PEDREIRO	13	001 PISO	ANTONIO ARAUJO PORTELA	312,66	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			GELSON PEDRO RIBEIRO	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO MARIA GODOIS DE ALMEIDA	312,66	06/94	2 GRAU COMPLETO
			JOAO MARIA SIMOES	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE LAURI DO PRADO	312,66	03/95	1 GRAU INCOMPLETO
			JOSE LEONILDES DE SOUZA	312,66	03/95	1 GRAU INCOMPLETO
			MOACIR PESSOA	312,66	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ORLANDO JOSE PINTO DE OLIVEIRA	312,66	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 8	2.501,28		
		002 N1	VALDIR PEIXE	325,19	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	325,19		
		003 N2	BERNARDO AUGUSTO KLIN	338,17	05/94	1 GRAU COMPLETO
			IDACIR RAZERA	338,17	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SANTO OSMAR DA CRUZ	338,17	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	1.014,51		
		004 N3	NELCO CLEMENTINO MACHADO	351,66	05/93	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	351,66		
		008 N7	ANTONIO DA GLORIA MACHADO	411,40	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	411,40		
		009 N8	JOAO PEDRO DE ALMEIDA	427,86	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	427,86		
		013 N12	ADOLPHO FONTANA	500,47	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	500,47		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 16	5.532,37		
048-SERVENTE DE OBRAS	08	001 PISO	ADRIANO GIOVANI FAGNONCELLI	252,42	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ANTONIO LUIZ COLASSO DE LIMA	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			CELIO SEGOMAR DE BRITES	252,42	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			DOMINGOS V.MEDEIROS SIMOES	252,42	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			EDSON BIANCO	252,42	06/94	1 GRAU COMPLETO



CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			IRANI TRENTO	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			ITACIR DAL'OLMO	252,42	03/94	2 GRAU COMPLETO
			IVALDO CHEROBIM	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			IVANILDO DA CUNHA	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JOSE CARLOS ALVES	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			LUCIANO ANDRE ALVES DE SOUZA	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			LUIZ CARLOS BAIER	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MARI ANTONIO DOS PASSOS	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MOACIR VANZ	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NELSON ZORZAN	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			NILSON MALLMANN	252,42	04/95	PRIMARIO COMPLETO
			NIVALDO MARCONDES	252,42	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			PAULO OZEIAS GONZAGA LIND	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDIR MARTINS LEMOS	252,42	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VILMAR DE SOUZA NUNES	252,42	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 20	5.048,40		
		002 N1	ADAIR BIEDACHA	262,52	05/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO FERRI	262,52	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			VANDERLEI SIMOES	262,52	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	787,56		
		003 N2	ANTONINHO D. ALVES DA SILVA	273,00	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			CARLOS ALBERTO F. DOS SANTOS	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			FLORIDES NOAL	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO VALDIR PRESTES	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			LEO VIEIRA DA SILVA	273,00	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LUIZ MEDEIROS	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			LUIZ TRENTO	273,00	05/94	1 GRAU COMPLETO
			NELCIO RENATO ALVES FERREIRA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO ROSA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SEBASTIAO FERREIRA	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			VILMOR ANTONIO ANTONIOLLI	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
			VITOR JULIO ZELINHEVIZ	273,00	10/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 12	3.276,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 35	9.111,96		
049-SOLDADOR	16	001 PISO	ERCILIO CARDENAL	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE ALDAIR TOLEDO	379,05	03/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VALCIR ANTONIO CORTOLLI	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	1.137,15		
		002 N1	CARLOS ALVI GOMES DA SILVA	394,22	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	394,22		
		005 N4	JURANDIR VALENTIN DOS SANTOS	443,40	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	443,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	1.974,77		
050-VIGIA	03	002 N1	VICENTE AUGUSTO M. PERETO	167,55	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	167,55		
		003 N2	LAURO DE OLIVEIRA	174,28	10/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	174,28		
		007 N6	ANTONIO FAGUNDES F. DA SILVA	203,85	01/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE ALVES PEREIRA	203,85	05/93	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	407,70		
		008 N7	ADAO FERREIRA DOS SANTOS	212,01	05/94	1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			LINDAURA GONZAGA LIND	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			LIRIO ZUCHO	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA CONCEICAO GUETTI	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA LIBERALINA DOS SANTOS	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA PADILHA	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA PRUENCIO GALVAO	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA RODRIGUES FIGUERO	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARLI MONTEIRO ALVES	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ROSA FELICIANO MONTEIRO	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSA MACHADO DOS SANTOS	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ROSA MULLER DIAS	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			SALETE DIAS L DO NASCIMENTO	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			SELI CARDOSO DA LUZ	166,82	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
			TEREZA GOETEN DA LUZ	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			VERA LUCIA DOS SANTOS	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 27	4.504,14		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 43	7.058,16		
040-JARDINEIRO (A)	07	003 N2	VITALINO VIEIRA	245,95	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	245,95		
		007 N6	JOAO WITONSKI LACHOSKI	287,66	05/93	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	287,66		
		009 N8	BRAZ JOSE RAIHER	311,11	05/93	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	311,11		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	844,72		
041-MEC. MANUT. GERAL	18	002 N1	BENO MORO	429,39	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	429,39		
		003 N2	AURINDO ROLDO	446,52	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	446,52		
		013 N12	ARREDOVINO DAMBROS	660,85	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	660,85		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 3	1.536,76		
042-OPER. MAQ. RODOV. A	16	001 P150	WALTER LUIZ DE ALMEIDA	379,05	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	379,05		
		002 N1	ALAIR PEDRO BOFF	394,22	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
			ARNALDO RIBEIRO DA TRINDADE	394,22	06/94	1 GRAU INCOMPLETO
			EMILIO KRUGER NETO	394,22	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NELSO BOFF	394,22	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDECIR GUAREZ	394,22	06/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 5	1.971,10		
		003 N2	CLAUDIO WEIHRICH	409,97	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	409,97		
		007 N6	OSVANIR CALDATO	479,58	05/93	1 GRAU COMPLETO
			VALDIR FRANCISCO CORTOLI	479,58	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	959,16		
		008 N7	ADELINO REFINSKI	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			ALMIR MERLO	498,74	03/94	1 GRAU COMPLETO
			ELI ANTONIO LOPES DE OLIVEIRA	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			MILTON CARLOS DOS P. SANTOS	498,74	05/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO DOMINGOS DE BASTIANI	498,74	05/93	1 GRAU COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	212,01	
		011 N10	DURCI CARDOSO	238,49	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	238,49	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	6	1.200,03	
051-ZELADOR(A)	01	001 PISO	ANGELINA C.DE A.ALVES MARTINS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			CLENI TEREZINHA M. FILIPINI	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			CLORECI DE FATIMA R.F.MACIEL	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			DAGMAR APARECIDA VILAS BOAS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			IRENE LAURINDA DA SILVA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JURACI TEREZINHA P.DE O.RAMOS	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JUSSELEI FATIMA R.M. GAUZE	154,21	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			LAURINDA MULHMANN	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LEILA LAURINDO BERNARDI	154,21	02/94	1 GRAU INCOMPLETO
			MARIA TEREZINHA VIDAL DE SOUZA	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
			MARIVETE MARTINS DE MELO	154,21	03/94	1 GRAU COMPLETO
			MARLENE FATIMA R.CORTOLI	154,21	03/94	1 GRAU COMPLETO
			PAULO SZAUBRAM	154,21	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	13	2.004,73	
		003 N2	ALDENORA BERNARDI CHIOQUETTA	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			ANGELINA BERTELLI SCALZAVARA	166,82	10/94	1 GRAU INCOMPLETO
			CECILIA SZCZEPANIAK	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			DANILO SALES	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
			LOURDES TEREZINHA FAGUNDES	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			MARLENE GALVAO DA SILVA	166,82	10/94	1 GRAU COMPLETO
			SILVALINA DE OLIVEIRA	166,82	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	7	1.167,74	
		007 N6	MARLY OSMINDA DREHER	195,13	04/95	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	195,13	
		008 N7	ANITA KRASSOTA TANELLO	202,96	05/94	1 GRAU COMPLETO
			MESSIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA	202,96	09/94	PRIMARIO INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	2	405,92	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	23	3.773,52	
052-AUX.COZINEIRO(A)	04	001 PISO	EVANIR CARNEIRO VIEIRA MORENO	187,65	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	187,65	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	187,65	
053-BORRACHEIRO	12	003 N2	PEDRO CARLOS VIEIRA	330,07	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE..:	1	330,07	
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE..:	1	330,07	
054-MOTORISTA GERAL	14	001 PISO	ANTONIO ZANMARIA	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			ARI BALDIN	335,71	03/95	1 GRAU COMPLETO
			GILMAR FRANCISCO GRANDO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			GUERINO DE MEIRA	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			HENRIQUE ZANOTTO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOAO EDEMAR FERNANDES IUNG	335,71	03/94	2 GRAU COMPLETO
			JONES LUIZ SALVADOR	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE FERREIRA ALVES	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			LINDOMAR BATISTA MACHADO	335,71	02/94	2 GRAU COMPLETO
			LUIZ CARLOS WEBER	335,71	02/95	1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			NATALIN ANTONIO GRANDO	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			NERY BELANI	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			SERGIO JOSE KUFFNER SAI	335,71	02/94	1 GRAU COMPLETO
			VALDOMIRO ROQUE DOS PASSOS	335,71	04/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 14	4.699,94		
		002 N1	NEIVO LOREGIAN	349,12	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	349,12		
		003 N2	AZELIR ANTONIO ZOPELETTI	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			FERNANDO JOSE DAROIT	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			NADIR ROBERTO MARTELO	363,07	10/94	2 GRAU INCOMPLETO
			RUI DALAPICOLA	363,07	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			SETENBRINO LUIZ BOCCHESI	363,07	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
			VALDIR JOSE C. CHIOQUETTA	363,07	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 6	2.178,42		
		004 N3	DORALINO FIORENTINO ZANARDI	377,58	07/93	PRIMARIO COMPLETO
			ELMO PEREIRA	377,58	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	755,16		
		005 N4	JOAO LAERSON MARENGO	392,67	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	392,67		
		007 N6	ALVARO EMILIO KRUGER	424,69	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	424,69		
		008 N7	ARLINDO OLDONI	441,68	12/93	2 GRAU INCOMPLETO
			FRANCISCO CHEROBIN	441,68	05/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE DOMINGOS SCHUTT	441,68	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			REMUALDO DOMINGOS NOAL	441,68	03/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.766,72		
		010 N9	ARZELINO CONSTANTINO	477,71	02/95	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	477,71		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 30	11.044,43		
055-FISCAL DE VIACAO	24	016 N15	MARCOS COMIN	1.801,79	05/94	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	1.801,79		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	1.801,79		
056-MOTOR. CAMINHAO LIXO	17	001 PISO	VALDIR KEHREVALD	389,59	05/94	1 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	389,59		
		003 N2	JOSE A. DA ROSA FERREIRA	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			PEDRO DARCY BIAVA	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			SAULE EXPEDITO GERON	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
			VALTER KEHREVALD	421,38	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.685,52		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	2.075,11		
057-ELETRECISTA GERAL	15	001 PISO	GILBERTO DE OLIVEIRA SANTOS	384,19	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	384,19		
		002 N1	WILSON FERNANDES	399,52	05/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	399,52		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	783,71		
058-MARCENEIRO	18	001 PISO	GENIR BALERINI	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			IVO ANTONIO LEONARCHIK	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			JOSE SCHIAVO NETO	412,86	02/94	2 GRAU INCOMPLETO

C. Mun. de P. Bco.
BRANCO
Fls. N.º 82
VISTO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ORFALINO LUIZ BOSCHI	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
			VALMOR RIBEIRO DOS SANTOS	412,86	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 5	2.064,30		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	2.064,30		
061-AGRONOMO	24	001 PISO	NEREU VIDAL PALHANO JUNIOR	1.000,62	02/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	1.000,62		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	1.000,62		
064-TECNICO AGRICOLA	22	001 PISO	ALVANIR ZANELLA	500,29		2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	500,29		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	500,29		
066-FISCAL	05	001 PISO	DEBRANDINO JOAO BORGES	191,08	02/94	1 GRAU COMPLETO
			HILANDRO FAGGION	191,08	05/94	2 GRAU COMPLETO
			JOAO GARCIA DA FONSECA	191,08	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			JOSE MARCELO MACIEL	191,08	02/94	2 GRAU INCOMPLETO
			MARIA LUCIA GLAZA DIAS	191,08	02/94	1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 5	955,40		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 5	955,40		
102-ASSES. DE IMPRENSA	26	999 FORA DE FAIXA	ANTONIO ADEMIR MENDES			SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
103-ASSES. JURIDICO	26	999 FORA DE FAIXA	NELSON ANTONIO SGUARIZZI			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
104-ASSES. DE PLANEJ.	26	999 FORA DE FAIXA	LUIZ MARCOLINA			SUPERIOR COMPLETO
			OZORIO BARBOSA BARAO			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
106-DIR. DPTD ADMIN.	26	999 FORA DE FAIXA	IRIS ANTONINHO S. GUERRO			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
107-DIR. DEPTD FINANÇAS	26	999 FORA DE FAIXA	DIVERCINO COLOMBO			SUPERIOR INCOMPLETO
			MAURO JOSE SBARAIN			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
109-DIR.DEPTO AGRIC.M.A.	26	999 FORA DE FAIXA	IVANDRO RIBAS DA LUZ			SUPERIOR COMPLETO
			JUSCELINO JANKOSKI			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
110-DIR. DPTD EDUC.	26	999 FORA DE FAIXA	DIRCEU ANTONIO RUARO			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
111-DIR.DEPTO S.B.E.SOC.	26	999 FORA DE FAIXA	BERNARDETE RENOSTO COELHO			SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
112-DIR.DEPTO D.E URB.	26	999 FORA DE FAIXA	ROBERTO ZAMBERLAN RUBENS JUGLAIR			SUPERIOR COMPLETO SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
117-CHEFE DIV.MAT.E P.	25	999 FORA DE FAIXA	ADI JOSE SCOPEL			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
118-CHEFE D.O.URB.	25	999 FORA DE FAIXA	VLADENIR JOSE DAL ROSS			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
119-C.D.SERV.ROD.P.MAQ.	25	999 FORA DE FAIXA	CLOVIS LUIZ PIACENTINI VIVALDINO NOAL			2 GRAU COMPLETO 1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
122-CHEFE DIV.B.E.SOC.	25	999 FORA DE FAIXA	ANIBAL PAIS			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
123-DATILOGRAFO A	27	002 NIVEL IX	ADELINO FIRMO CORREA	382,26	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	382,26		
		003 NIVEL X	INGRID IRIS KELLER	397,53	05/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	397,53		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	779,79		
124-OFIC.DE ADMIN.	33	003 NIVEL XII	ILDE SFOGIA HASS	523,15	05/94	SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	523,15		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	523,15		
125-PROF.MAGIST.2 TURNOS	28	006 N5	EDINA SILVIA MERIS	526,50	02/94	2 GRAU COMPLETO
			MARIA NECI DOS SANTOS	526,50	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	1.053,00		
		007 N6	DARCIRA ANDRADES	547,58	05/94	2 GRAU COMPLETO
			JOCELI MARIA CHIOQUETTA	547,58	03/95	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	1.095,16		
		008 N7	INES EVA DEZAM	569,46	08/93	2 GRAU COMPLETO
			SOELI SALETE CHIOQUETTA	569,46	02/95	2 GRAU COMPLETO
			TEREZA FILAKOSKI	569,46	02/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 3	1.708,38		
		013 N12	LURDES TEREZINHA CALDATO	692,81	03/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	692,81		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 8	4.549,35		
126-PROF.LEIGO 2 TURNOS	29	004 N3	ELIANE LODI DEBASTIANI	429,87	05/93	2 GRAU INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	429,87		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	429,87		
128-ASSIST.PEDAGOGA	30	002 N1	LAURINHA LUIZA DAL'IGNA	1.040,50	04/95	SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	1.040,50		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	1.040,50		
129-CALCETEIRO	01	999 FORA DE FAIXA	ALBERTINO ALVES DE OLIVEIRA			PRIMARIO COMPLETO
			ANTONINHO GONCALVES			1 GRAU INCOMPLETO
			ANTONIO SOUZA			1 GRAU INCOMPLETO
			CLAUDECIR HAUPCZINSKI			1 GRAU INCOMPLETO
			CLAUDEMIR HANCZINSKI			1 GRAU INCOMPLETO
			MIGUEL JOSE DA SILVA			1 GRAU INCOMPLETO
			SADI RODRIGUES			PRIMARIO COMPLETO
			VALDECIR ANTONIO HAUPCZINSKI			1 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 8	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 8	0,00		
130-AUX.CALCETEIRO	01	999 FORA DE FAIXA	AGENOR ANTUNES DE CARVALHO			1 GRAU INCOMPLETO
			DARCI GONCALVES			1 GRAU INCOMPLETO
			ELIZEU MOREIRA MATHEUS			1 GRAU INCOMPLETO
			MIGUEL LEOVALDO A. DOS SANTOS			1 GRAU COMPLETO
			NOEL DE SOUZA			1 GRAU INCOMPLETO
			TELMIRIO DE ALMEIDA			PRIMARIO COMPLETO
			VALDO LEFCHAK			PRIMARIO COMPLETO
			VILMO ALCENIR LEFCHAK			PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 8	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 8	0,00		
131-ENCAR.TURMA	01	999 FORA DE FAIXA	DEOCRESIO DE AGUIAR MARCOLINO			1 GRAU INCOMPLETO
			JAIR PEREIRA			PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
132-CH.DV.IND.COM.TURIS.	01	999 FORA DE FAIXA	JEFFERSON BARBOSA BARAO			2 GRAU COMPLETO
			SAULO EMANUEL DA SILVA			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 2	0,00		
133-CH.DIV.ENS.1o.GRAU	01	999 FORA DE FAIXA	PEDRO NILTON PLA			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
134-DIR.ESC.MENOR	01	999 FORA DE FAIXA	MARTA ELISA LANGER CECHEIN			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
136-AUX.SERV.COMUN.	01	999 FORA DE FAIXA	ENI RODRIGUES COLACO			SUPERIOR INCOMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
137-CH.DIV.CULTURA	01	999 FORA DE FAIXA	HELIO GOMES DA SILVA			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	0,00		
138-MARROEIRO	01	999 FORA DE FAIXA	ADAO CAVALHEIRO			1 GRAU INCOMPLETO

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ALTAIR COIMBRA DOS SANTOS			PRIMARIO COMPLETO
			ANGELIN GROSS		11/94	1 GRAU COMPLETO
			ANTENOR OSS EMER			1 GRAU COMPLETO
			ANTONIO HAMILTON G.OSS EMER			1 GRAU INCOMPLETO
			ANTONIO MARCAL			PRIMARIO COMPLETO
			AVELINO MARCAL			1 GRAU INCOMPLETO
			BELISARIO GONCALVES DA ROSA			PRIMARIO COMPLETO
			DARCI OSS EMER			PRIMARIO COMPLETO
			DEOMIRO LEOPOLDINO BARBOSA			1 GRAU INCOMPLETO
			DOMINGOS TIBE DE CAMPOS			1 GRAU INCOMPLETO
			DORIVAL ALVES			PRIMARIO COMPLETO
			EDSON TIBRE DE CAMPOS			1 GRAU INCOMPLETO
			EUGENIO GALDIANO DE SOUZA			1 GRAU INCOMPLETO
			FERMINO DOS SANTOS PEREIRA			1 GRAU INCOMPLETO
			FLAVIO ANTONIO CAVALHEIRO			1 GRAU INCOMPLETO
			FLORENTINO DA SILVA			PRIMARIO COMPLETO
			GEBRAIL MARCAL			1 GRAU INCOMPLETO
			GENTIL MARIANO T.DO NASCIMENTO			1 GRAU COMPLETO
			HONORIO ANTUNES MOREIRA			1 GRAU INCOMPLETO
			IVO OLIVEIRA MARCAL			1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO DARCI LORENO MENDONCA			PRIMARIO COMPLETO
			JOAO ELIAS ALVES			1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO MARIA VIEIRA			1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO MARIA XAVIEL			PRIMARIO COMPLETO
			JOAO PAULO DE ANDRADE			1 GRAU INCOMPLETO
			JOAO SANTOS DE SOUZA			PRIMARIO COMPLETO
			JOAO SZAUBRAM			PRIMARIO COMPLETO
			JOEL PEREIRA			2 GRAU INCOMPLETO
			JORDAO GONZAGA			1 GRAU INCOMPLETO
			JUCELINO WAGNER			PRIMARIO COMPLETO
			JULIANO PEREIRA			1 GRAU COMPLETO
			LIRES MALGARIDA DE P.GONZAGA			1 GRAU INCOMPLETO
			LUIS CARLOS WAGNER KEMPER			PRIMARIO COMPLETO
			NELINHO LUIZ GONZAGA			1 GRAU INCOMPLETO
			NERI SAVINSKI			1 GRAU INCOMPLETO
			ORNELIO GROSS			PRIMARIO COMPLETO
			PAULO DE SOUZA			PRIMARIO COMPLETO
			ROBERTO JESUS DE SOUZA			1 GRAU COMPLETO
			VALDELIR PINTO LEBKUCHEN			1 GRAU COMPLETO
			VALMOR ALVES			PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 41	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 41	0,00		
139-CARPINTEIRO	13	001 PISO	ELIAS POSSAMAI	312,66	05/94	1 GRAU COMPLETO
			GILBERTO JACS KRUGER	312,66	06/94	PRIMARIO COMPLETO
			JOAO FLAUZINO	312,66	03/95	PRIMARIO COMPLETO
			VALDIR DE COL	312,66	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 4	1.250,64		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 4	1.250,64		
140-MESTRE DE OBRAS	15	001 PISO	DORVINO DAL BOSCO	384,19	05/94	PRIMARIO COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE...: 1	384,19		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE...: 1	384,19		
141-DIRETORA ESCOLA	01	999 FORA DE FAIXA	ANA FERREIRA		07/94	2 GRAU COMPLETO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 91

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
			ROSANE POLLON POLAZZO		07/94	2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 2	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 2	0,00		
142-PROFESSORA TEATRO	01	999 FORA DE FAIXA	MYRIAM SALETE MACAGNAN			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	0,00		
143-INATIVA	00	999 FORA DE FAIXA	PRECEDES BORILLE			SUPERIOR COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	0,00		
144-CH.DIV.PLANJ.	00	999 FORA DE FAIXA	AUGUSTINHO POLAZZO			2 GRAU COMPLETO
		TOTAL DA FAIXA	QUANTIDADE... 1	0,00		
		TOTAL DO CARGO	QUANTIDADE... 1	0,00		

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 92
Visto

GPcetil
FPM23P(04)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
RELACAO CARGOS/SALARIOS

PAGINA.: 020
DT.REF.: 05/95

CARGO	PD.SAL.	FAIXA SALARIAL	NOME	VALOR	DATA	ESCOLARIDADE
TOTAL GERAL			QUANTIDADE..:	614	154.059,11	
EMPREGADOS FORA DE FAIXA:				92		



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 93

EXMO. SR.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os Vereadores abaixo subscritos, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário e solicitam o apoio dos nobres pares para a aprovação da seguinte EMENDA ao Projeto de Lei nº 81/94:

EMENDA ADITIVA

Acrescenta parágrafo único ao artigo 23 do Projeto de Lei nº 81/94, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 -...

Parágrafo Único - Não se enquadra para efeitos deste artigo, o servidor público eleito para direção de sindicato de classe.

Nestes Termos;

Pedem Deferimento.

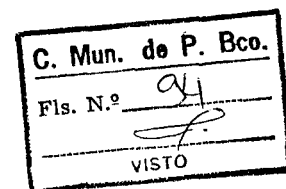
Pato Branco, 28 de junho de 1.995.

Nereu Faustino Ceni



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco



COMISSÃO ESPECIAL

P A R E C E R

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

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

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

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

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



Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pato Branco

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 35
VISTO

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

É o nosso parecer, sub censura.

Pato Branco, 23 de junho de 1.995.

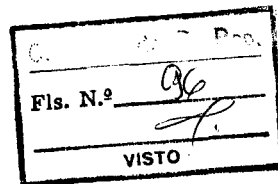
Nereu Faustino Ceni - Presidente

Carlinho Antonio Polazzo

Gilson Marcondes

Gilmar Luiz Arcari

PICOLLO *Hélio D. Picolo*
Hélio Domingos Picolo



14



SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 81/94

SÚMULA: Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da administração direta.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Pato Branco, o Plano de Classificação de Cargos e Salários, com a finalidade de proporcionar valorização e dignificação das funções dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários aplica-se a todos os servidores municipais regidos pela Lei nº 1245/93 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

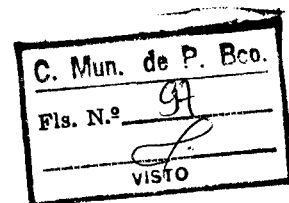
Art. 3º - Faz parte do Plano, o Quadro de Vagas, anexos I e II; Grupos Ocupacionais, anexos III, IV e V; Quadro de Carreiras, Anexo VI; Fichas de Avaliação de Desempenho, anexos VII, VIII, IX e X; Tabela de Créditos para Promoção de Servidores, anexo XI; Regulamento Geral de Concurso para Provimento de Cargo, anexo ~~XII~~ e Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XIII, partes integrantes desta Lei.

Art. 4º - As funções ou cargos públicos do município são os criados, mantidos ou transformados por Lei específica, à qual encontra-se constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais;

I - técnico: abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, bem como, de conhecimentos teóricos e práticos, a nível de segundo e de terceiro graus;

II - administrativo: abrange as funções cujas atividades estejam ligadas a preparação, sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito da Administração, com formação a nível de primeiro e de segundo graus;

III - operacional: compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico, em conformidade com as especificações da Descrição de Cargos dos



anexos I, II e III, da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 5º - O candidato habilitado em Concurso Público ou no que rege o artigo 19 - Das Disposições Constitucionais Transitórias, e admitido na forma da Lei, passa a integrar o respectivo grupo ocupacional, mediante o enquadramento na função ou cargo e nível salarial.

Art. 6º - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta Lei.

Art. 7º - Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes dos Anexos I, II e III, da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 8º - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

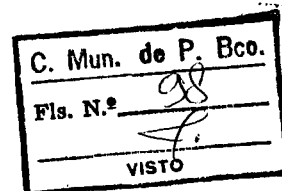
Art. 9º - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do diretor do departamento interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão.

Art. 10 - A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO

Art. 11 - O ato de enquadramento será efetuado mediante Decreto do Executivo Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional e o motivo que deu origem ao ato.

Art. 12 - O Executivo Municipal procederá mediante Decreto, enquadramento e reenquadramento dos servidores da administração direta na forma disposta nesta Lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação, contendo nome, grupo ocupacional, data de admissão, cargo e nível salarial.



Art. 13 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.

Art. 14 - O Departamento de Administração, através do Setor de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 15 - Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta Lei, os atuais servidores públicos municipais da administração direta, aprovados em concurso e regidos por estatuto, ~~serão~~ submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se-os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas Tabelas de Vencimentos dos anexos III, IV e V desta Lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

Parágrafo 1º. Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

Parágrafo 2º. Para efeito de reenquadramento, os atuais níveis representados por "números" de 1 a 15 (um a quinze), corresponderão a respectiva letra de "a" à "o".

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16 - O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

§ 1º - As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação: a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo quarto mês.

§ 2º - Na segunda avaliação pode o servidor passar do Piso de Admissão para o Piso de Mérito, desde que obtenha classificação mínima média 7.

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 99
VISTO

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo VII, parte integrante desta Lei.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 17 - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 18 - Os servidores do quadro ~~municipal~~ serão avaliados conforme Normas para Avaliação de Desempenho, anexo XIII, parte integrante da presente Lei.

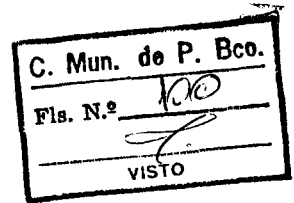
Art. 19 - A avaliação de desempenho a que se refere o artigo 25 da Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo VII.

Art. 20 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, anexos I e II, desta Lei, para carga horária de quarenta (40) horas semanais, assim previstos:

I - classes funcionais são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos;

II - cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os cria e com as atribuições definidas nos anexos I, II e III da Lei que dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal;

III - níveis salariais são as unidades da amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos;



IV - as tabelas prevêem dois (2) pisos: de admissão e de mérito, e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letras "A" a "O".

Parágrafo único. Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

Art. 21 - Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único do pessoal da Prefeitura, o direito a promoção nos termos dispostos nesta Lei.

Art. 22 - Para efeito desta Lei, haverá duas modalidades de promoção:

I - PROMOÇÃO DIAGONAL OU ~~funcional~~ SALARIAL: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesma classe, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme ~~anexos~~ VIII, IX, X e XI.

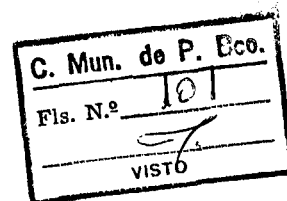
Parágrafo único. Poderá o servidor progredir dois níveis em relação àquele em que se encontra, se obtiver no mínimo pontuação 9, conforme anexos VIII, IX, X e XI.

II - PROMOÇÃO VERTICAL: é a ascensão funcional do servidor de um cargo para outro, e de um grupo ocupacional para outro, respeitado o quadro de carreiras, anexo VI, a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho e preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo e da existência de vaga.

Parágrafo único. O servidor promovido na forma do inciso II, manterá o mesmo nível do cargo anterior, reiniciando a partir daí, nova contagem de tempo para efeito de qualquer promoção, na forma prevista nesta Lei.

Art. 23 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:

- I - estiverem em estágio probatório;
- II - estiverem em disponibilidade;
- III - estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV - tiverem recebido formalmente duas (2) advertências ou uma suspensão de serviço;



V - tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;

VI - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;

VII - submetidos a processo administrativo.

Art. 24 - São requisitos básicos para concorrer a Promoção Vertical:

a) posse de qualificação necessárias ao desempenho da nova função;

b) grau de instrução;

c) tempo na função ou cargo;

d) tempo de serviço público municipal.

Art. 25 - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, para cada grupo ocupacional, 5 (cinco) fatores, além dos fatores dispostos no artigo 25 da Lei nº 1245/93, na forma disposta nos anexos VIII, IX, X e XI.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de ação administrativa municipal.

§ 2º - O Departamento de Administração, através do Setor de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

Art. 26 - É permitido ao servidor apresentar recurso contra a sua classificação no processo de avaliação para Promoção Horizontal e Vertical.

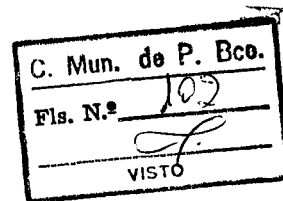
§ 1º - Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, o servidor terá quinze (15) dias para recorrer, a partir da data da publicação do resultado.

§ 2º - O Departamento de Administração apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de quinze (15) dias contados da data de protocolação.)

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27 - São cargos de provimento em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes do anexo II.



§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender, cargos de chefia, assessoria, secretaria, diretoria e coordenadoria.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do Município, ou por cidadãos que possuam experiência administrativa e habilitação profissional.

Art. 28 - O Prefeito Municipal poderá conceder aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, cujo percentual será no mínimo de 10% e no máximo 100%, calculado sobre a remuneração básica do cargo.

Parágrafo único. Fica a critério e conveniência do Prefeito Municipal estabelecer para cada cargo em comissão o adicional a ser concedido.

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 29 - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da administração direta do município de Patos Branco reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, bem como as contidas no anexo XII parte integrante da presente Lei.

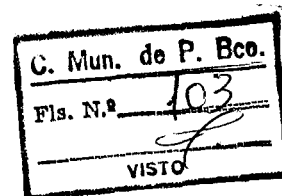
CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Na realização de concurso público para admissão de pessoal, no máximo 50% (cinquenta por cento) dos cargos a serem preenchidos ficam reservadas aos servidores públicos municipais em efetivo exercício das funções do seu cargo na data da inscrição.

Parágrafo único. A proporcionalidade disposta neste artigo será disposta no edital de chamamento.

Art. 31 - As disposições desta Lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 32 - No prazo de cento e oitenta (180) dias da vigência desta Lei será realizado concurso interno para efetivação dos servidores municipais estáveis na forma prevista no artigo 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.



§ 1º - O tempo de serviço público municipal desses servidores será contado como título, à razão de meio ponto (0.5) por ano de serviço efetivo até o limite de cinco (5) pontos.

§ 2º - Exclusivamente para os efeitos deste artigo, a comprovada experiência das funções do cargo pretendido supre o requisito de instrução.

§ 3º - Os servidores não aprovados no concurso interno previsto neste artigo permanecerão em quadro em extinção, não lhes aplicando as disposições desta Lei.

§ 4º - Os servidores aprovados no concurso previsto nesse artigo passarão a ser regidos pela Lei nº 1245, de 17 de setembro de 1993.

Art. 33 - Ao servidor efetivo que forem atribuídas funções não inerentes às de seu cargo poderá ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Parágrafo único. Fica a critério do Prefeito Municipal estabelecer gratificação de função até o limite estabelecido no "caput" deste artigo mediante Decreto.

Art. 34 - Fica estabelecido o mês de outubro como data base da categoria.

Art. 35 - Às especificações e respectivas pontuações constantes no anexo XI desta Lei, será acrescida a média das avaliações de desempenho dos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 36 - As aplicações das avaliações de desempenho obedecerão as normas constantes no anexo XIII, parte integrante desta Lei.

Art. 37 - Revogando as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

QUADRO DE VAGAS

ANEXOS I E II

ANEXO I

Detivado *Pg. 13* *balallo* *Projeto*

C. Mun. de P. Bco
Fis. N.º <i>104</i>
VISTO

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

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

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

* Os valores dos salários correspondem ao mês de maio/95

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 106
VISTO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
			A	B	C	D	E	F
I	DESENHISTA	PA	492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08
	TOPOGRAFO	456,36	G	H	I	J	K	L
	TÉCNICO AGRÍCOLA	PM	606,03	624,97	643,90	662,84	681,78	700,71
		473,46	H	N	O			
			719,66	738,59	757,52			
			A	B	C	D	E	F
II	ASSISTENTE SOCIAL	PA	614,50	638,14	661,76	685,41	709,04	732,67
		568,14	G	H	I	J	K	L
	TÉCNICO CONTÁBIL	PM	756,31	779,94	803,58	827,21	850,84	874,49
		590,87	H	N	O			
			898,11	921,75	945,38			
			A	B	C	D	E	F
III	TESOUREIRO	PA	843,58	876,02	908,46	940,92	973,37	1005,80
		779,94	G	H	I	J	K	L
	ELETROTÉCNICO	PM	1038,25	1070,69	1103,13	1135,57	1168,03	1200,48
		811,13	H	N	O			
			1232,92	1265,36	1297,81			
			A	B	C	D	E	F
IV	ADMINISTRADOR	PA	982,59	1020,38	1058,17	1095,96	1133,75	1171,55
	CONTADOR	908,46	G	H	I	J	K	L
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	PM	1209,35	1247,14	1284,93	1322,72	1360,51	1398,30
	VETERINÁRIO	944,80	H	N	O			
			1436,09	1473,89	1511,68			
			A	B	C	D	E	F
V	ENGENHEIRO CIVIL	PA	1226,26	1273,42	1320,59	1367,76	1414,92	1462,08
		1133,75	G	H	I	J	K	L
	PROCURADOR	PM	1509,25	1556,27	1603,57	1650,74	1697,90	1745,06
		1179,10	H	N	O			
			1792,23	1839,39	1886,55			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
			A	B	C	D	E	F
I	CONTÍNUO	PA	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79
		140,20	G	H	I	J	K	L
		PH	186,62	192,45	198,28	204,11	209,95	215,78
		145,80	H	N	O			
			221,60	227,44	233,28			
II	AGENTE SOCIAL	PA	189,08	196,34	203,62	210,88	218,16	225,43
		174,81	G	H	I	J	K	L
		PH	232,71	239,97	247,25	254,53	261,79	269,06
		181,80	H	N	O			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		276,33	283,64	290,88			
III	TELEFONISTA	PA	298,88	310,37	321,87	333,37	344,86	356,35
		276,33	G	H	I	J	K	L
		PH	367,85	379,35	390,84	402,35	413,83	425,34
		287,40	H	N	O			
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I		437,04	448,54	460,05			
	FISCAL LIMPEZA PÚBLICA							
IV	SECRETÁRIA	PA	422,74	438,99	455,25	471,50	487,76	504,03
		390,84	G	H	I	J	K	L
		PH	520,29	536,54	552,80	569,07	585,32	601,58
		400,47	H	N	O			
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		617,84	634,10	650,35			
V	ASSIST. ADMINISTR. III	PA	492,39	511,33	530,27	549,21	568,14	587,08
		476,16	G	H	I	J	K	L
		PH	606,03	624,97	643,90	661,59	681,78	700,71
		473,46	H	N	O			
	SECRETÁRIA GABINETE		719,66	738,59	757,52			
	FISCAL TRIBUTOS							
	FISCAL EDIFICAÇÕES							

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>128</u>
VISTO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
			A	B	C	D	E	F
I	GARI							
	COVEIRO	PA	151,63	157,60	163,30	169,13	174,81	180,79
	ZELADOR	140,20	G	H	I	J	K	L
	AUXILIAR COZINHEIRO	PM	186,62	192,45	198,28	204,11	209,95	215,78
	FAXINEIRO	145,80	M	N	O			
	MERENDEIRA		221,60	227,44	233,28			
II	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS							
	GARI CAMINHÃO	PA	218,28	226,74	235,14	243,53	251,93	260,32
	FRENTISTA	201,86	G	H	I	J	K	L
	JARDINEIRO	PM	268,73	277,13	285,51	293,92	302,32	310,71
	COZINHEIRO	209,95	M	N	O			
	OPERADOR BRIDADOR		319,12	327,51	335,90			
	MARTELETEIRO							
	MARROFEIRO							
	VIGIA							
III	CARPINTEIRO	PA	296,95	308,37	319,80	331,22	342,64	354,06
	BORRACHEIRO	274,55	G	H	I	J	K	L
	PEDREIRO	PM	365,47	376,89	388,31	399,73	411,15	422,58
	PINTOR	285,51	M	N	O			
	MOTORISTA I		434,00	445,42	456,84			
IV	CHAPEADOR							
	SOLDADOR	PA	368,22	382,38	396,55	410,70	424,86	439,02
	MESTRE OBRAS	340,45	G	H	I	J	K	L
	ELETRICISTA	PM	453,20	467,36	481,52	495,68	509,84	524,01
	MOTORISTA II	354,06	M	N	O			
	OP. MÁQUINA ROD. I		538,17	552,32	566,48			
V	OP. MÁQUINA ROD. II							
	MARCENEIRO	PA	412,41	428,27	444,12	459,98	475,98	491,72
	INST. AP. IN.	381,29	G	H	I	J	K	L
	MECÂNICO MANUTENÇÃO	PM	507,57	523,43	539,30	555,16	571,01	586,87
	MOTORISTA III	396,55	M	N	O			
	OP. MÁQUINA ROD. III		602,74	618,61	634,46			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 1995.

ANEXO

VI

QUADRO DE CARREIRAS

- CONTÍNUO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III - ADMINISTRADOR
- SECRETÁRIA
- SECRETÁRIA GABINETE
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- TESOUREIRO
- CONTADOR
- TÉCNICO AGRÍCOLA
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO
- ELETRICISTA
- ELETROTÉCNICO
- PEDREIRO OU CARPINTEIRO
- MESTRE DE OBRA
- MOTORISTA I
- MOTORISTA II
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA I
- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II
- ZELADOR OU FAXINEIRO OU COVEIRO
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OU FRENTISTA OU JARDINEIRO OU VIGIA
- GARI
- GARI DE CAMINHÕES
- AUXILIAR DE COZINHA
- COZINHEIRO

(Continuação do anexo VI)

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 110
isto

CARREIRAS ISOLADAS

- ASSISTENTE SOCIAL
 - DESENHISTA TÉCNICO
 - ENGENHEIRO CIVIL
 - PROCURADOR
 - MÉDICO VETERINÁRIO
 - AGENTE SOCIAL
 - FISCAL DE EDIFICAÇÕES
 - FISCAL DE LIMPEZA URBANA
 - FISCAL DE TRIBUTOS
 - TELEFONISTA
 - BORRACHEIRO
 - INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
 - MARCENEIRO
 - MARTELETEIRO
 - MARROEIRO
 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
 - MERENDEIRA
 - SOLDADOR
 - CHAPEADOR
 - PINTOR.
-

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 02 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 07 (sete) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 01 (um) dia por mês, justificando-as. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da empresa.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade em progredir. Algumas vezes toma iniciativa nas soluções de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento no trabalho.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele (a) exercendo-se uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GRUPO TÉCNICO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º <u>112</u>
 VISTO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificativa. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissor, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta falhas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor.
VII				
COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidades em fazer-se entender pelos demais	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas, sabe como equilibrar o processo comunicativo. Ouvindo e se fazendo entender com propriedades.
VIII				
COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho, e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a empresa e o trabalho que executa.	Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX				
EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência nos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X				
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio as pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho os problemas mais complexos. É necessário, que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema no setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-las. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 a 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissa, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO ADMINISTRATIVO

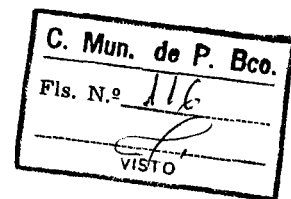
C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 113
VISTO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material usado em perfeitas condições.
VII PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de seu trabalho com aquele que é esperado.	É muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço, produz mais que o previsto.
VIII AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considere até que ponto o servidor consegue fazer valer suas idéias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham a surgir na área que é responsável.	Não sustenta uma argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria ter.	Muito tímido e inseguro. Tenta fazer valer suas idéias e opiniões, mas não o consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
IX INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X COMUNICAÇÃO - Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais, merece mesmo assim, não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo, ouvindo ou se fazendo entender com propriedades.

ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO OPERACIONAL



FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não se o servidor falta seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece no trabalho no mínimo 07 (sete) dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece no trabalho de 6 e 9 dias por ano, sem justificá-los. Atrasa-se mais de 06 (seis) vezes por mês.	Não comparece no trabalho no mínimo 03 (três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando. Atrasa-se mais de 05 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 02 (duas) faltas ao ano. Habitualmente é pontual.
II DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas, já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las.	Pode-se estar tranquilo quanto a presteza e boa vontade com que cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	Não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações algumas vezes sem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Sua iniciativa favorece o bom andamento do trabalho. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas. Prima pela boa qualidade. Demonstra grande interesse.
IV PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É moroso para sua função. Produção abaixo da quantidade desejável, seu trabalho está sempre acumulado.	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Trabalho lento.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário.
V RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica no trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissos, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

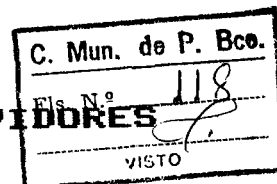
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OPERACIONAL

C. Mun. do P. Bco.
Fls. N.º 117
VISTO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI				
ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO. Considere o cuidado com o qual o operário desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. é descuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é cheio de imperfeição.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com máquinas, ferramentas e matéria-prima. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de seu trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva o maquinário, ferramentas e material usado em perfeitas condições.
VII				
PRODUÇÃO E RENDIMENTO. Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	é muito vagaroso para a função exercida, não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	é ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez, mesmo que haja aumento de serviço produz mais que o previsto.
VIII				
AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL. Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	é um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia, precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade manual suficientes para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia e resistência e disposições excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
IX				
INTERESSE PELO TRABALHO. Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais as suas funções.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções. Duvidoso seu aproveitamento futuro.	rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalhar. não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa na solução de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção com que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do serviço.
X				
COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com o serviço que lhe é dado.	é egoísta, e tem uma total falta de cooperação, com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada em relação a empresa ou no trabalho que executa.	Esquiva-se em dar sua cooperação pessoal a empresa ou aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura resolver atitude de trabalho em equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca a necessidade da empresa em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

ANEXO XI



ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento treinamento ou atualização, relativos à área de atuação, promovidos por órgãos oficiais.	10 a 50 hs	0,25
	51 a 150 hs	0,50
	151 a 300 hs	1,00
	acima de 300 hs	1,50
Curso de especialização relativo à área de atuação.	Duração acima de 450 hs	2,00

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.
Ex.: 1. Antonio Souza - categoria: Serviços Gerais
2. Benedito Antunes - categoria: Serviços Gerais

2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.

Ex.: _____

1. Antonio Souza	I	II	III
	14	20	22

3. Efetuar a soma total dos fatores.

Ex.: I + II + III + = 56

4. Efetuar a média a partir do total dos pontos dividido pelo número de fatores.

Ex.: $8 + 10 + 7 + 9 + 10 = 44$ $44 : 5 = 8,8$ Média = 8,8

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

CONCEITO	Sofrível	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente
MÉDIA	De 1 a 2	De 3 a 4	De 5 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10

6. Classifica-se o servidor pela melhor média obtida.

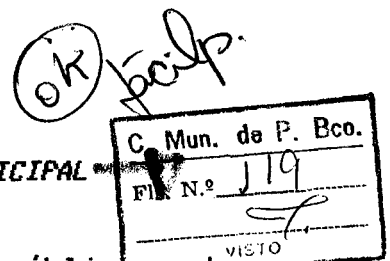
Ex.: Antonio Souza - média 8,8 será o 1º classificado
Carlos Silva - média 8,0

7. Havendo empate, terá preferência:

I - Grau de instrução;
II - Tempo de serviço;
III - Casado e com maior número de filhos menores.

ANEXO XII

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL REGULAMENTO GERAL



1.0 - Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Pato Branco, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, à vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 - Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 - Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento de Administração, expedirá Edital, que será assinado pelo Prefeito Municipal, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão Oficial do Município e que será divulgado, também, pela imprensa local.

1.3 - O Edital deverá conter:

1.3.1 - a denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 - o prazo e os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

1.3.3 - os documentos que o candidato deverá juntar no ato de inscrição e os que deverão ser apresentados pelo candidato habilitado, em caso de nomeação, no ato da posse;

1.3.4 - a modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 - os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e a média final de aprovação no conjunto;

1.3.6 - outros informes julgados necessários.

1.4 - Os concursos serão de provas escritas, e, subsidiariamente, de provas práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 - O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação.

1.5.1 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará Edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou, houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 - A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados.

1.7 - A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades do município.

2.0 - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pato Branco todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- 2.0.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.0.2 - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.0.3 - ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos completos;
- 2.0.4 - atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.
- 2.0.5 - para os cargos de contínuo e auxiliar administrativo, poderão ~~inscrever-se~~ candidatos com 14 anos completos, dispensado o previsto nos ítes "b" e "c" do presente artigo.

3.0 - O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pelo órgão responsável, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato e protocolado no local a ser indicado no Edital.

3.0.1 - Do candidato considerado analfabeto, se exigirá impressão ~~de~~ no pedido.

3.1 - O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

- 3.1.1 - nome, qualificação e residência do candidato;
- 3.1.2 - número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.
- 3.1.3 - Para os cargos em que for exigida habilitação específica ou experiência comprovada, a inscrição só será admitida com prévia comprovação documental desse requisito.

3.2 - Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3x4, tiradas de frente.

3.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.4 - Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.4.1 - Em caso de inscrição por procuração o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

3.4.2 - No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

3.5 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá comprovar o recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será estipulado no edital de chamamento do concurso público.

4.0 - Encerrado o prazo do Edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, relacionará, nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis e apontando as irregularidades, por ventura encontradas.

4.1 - A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da realização das provas, que não poderá ser em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.2 - A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão Oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 - Do indeferimento da inscrição ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido a comissão organizadora, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação da decisão no ~~órgão~~ Oficial do Município, ou da intimação pessoal do candidato.

4.3.1 - A Comissão Organizadora terá prazo de 5 (cinco) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para exarar competente parecer.

4.4 - O despacho que mantiver a decisão do pedido de reconsideração, caberá, nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso ao Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 - O Prefeito Municipal designará por Decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro de servidor do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1 - O Presidente da comissão organizadora do concurso público poderá, de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas prevista no edital de chamamento.

5.0.2 - ~~uma~~ comissão organizadora prevista no "caput" deste artigo serão incorporadas dois membros, sendo um indicado pela Câmara Municipal, e outro pelo Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos do Município de Pato Branco, sendo que tais membros terão a incumbência de fiscalizar os atos relativos ao concurso público.

5.1 - A elaboração das provas e dos testes, bem como a sua realização e julgamento far-se-ão com a supervisão do Departamento de Administração Municipal.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 - O candidato deverá comparecer ao local das provas, pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e exibindo documento de identidade.

6.1 - A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 - O candidato impossibilitado deverá solicitar à comissão organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 - Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 4º desta Lei, poderão constar de provas práticas as quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 - Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 - faltar a alguma prova;

6.4.2 - se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de prova;

6.4.4 - se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do Edital;

6.4.6 - que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

6.5 - Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha ou número, que serão fornecidos ao candidato.

6.6 - A duração de cada prova, escrita, prática ou oral, constará no respectivo Edital.

6.6.1 - Quando a realização das provas incluir testes ou entrevistas individuais, computar-se-á tempo de todas as provas, separadamente, para cada candidato.

6.7 - Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 15 (quinze) dias de prazo, para a correção e o julgamento.

6.8 - O candidato que não obtiver nota mínima igual a 4 (quatro), será considerado eliminado em qualquer das provas.

6.9 - A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 - As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) ao 10 (dez), em nota que cada examinador lançará na própria folha da prova ou no gabarito.

6.11 - Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três).

6.12 - Será considerado reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 - Em caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- 6.13.1 - candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;
- 6.13.2 - maior nível de escolaridade;
- 6.13.3 - maior nota na prova escrita;
- 6.13.4 - maior nota na prova prática;
- 6.13.5 - candidato mais idoso.

6.14 - A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no ~~diário~~ Oficial do Município, contado a partir da publicação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 - O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidí-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 - A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 - O edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

6.17 - O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo com o edital de homologação do concurso.

6.18 - O candidato interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do Edital de Classificação, que será julgado em única e última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.0 - Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1 - Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 - Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 - Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1 - diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 - certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 - experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 - habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 - trabalhos publicados;

7.2.6 - outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 - Vencidos os prazos dos recursos, ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar:

8.0.1 - histórico do processamento do concurso;

8.0.2 - ocorrências verificadas;

8.0.3 - recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4 - parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

8.1 - A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da comissão encarregada do concurso.

8.2 - A homologação será publicada no órgão Oficial do Município, correndo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 - Ao candidato aprovado que o requerer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 - O candidato aprovado, terá, após sua nomeação, 05 (cinco) dias de prazo para assumir o cargo.

8.4.1 - Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

8.4.2 - O candidato aprovado que não desejar tomar posse do cargo, poderá solicitar por escrito, a inclusão de seu nome no final da lista dos aprovados, caso em que somente será chamado após a nomeação dos demais aprovados.

8.5 - Quando chamado para tomar posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para inscrição e pontuação da prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento, além do disposto contido nos artigos 10 e 19 da Lei nº 1245/93.

8.5.1 - Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 - O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular, ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 - Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.

A N E X O X I I I

NORMAS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OK
pulp

1.0 - DAS FINALIDADES:

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários, de que trata a Lei nº

2.0 - DOS OBJETIVOS:

2.1 - Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer um Feedback aos avaliados.

2.2 - Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor, em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 - Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 - Oferecer oportunidade para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 - Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 - Identificar o servidor para fins de promoção.

3.0 - DA CLIENTELA:

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

4.0 - DO PROCESSO:

4.1 - A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcional e individual.

4.2 - A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

4.3 - O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com cinco fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, anexo.

4.4 - Além dos fatores utilizados para avaliar o perfil do probatório, mais cinco fatores são acrescentados na ficha de avaliação de servidores efetivos, anexo.

4.5 - A partir do parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.6 - O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.7 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 3 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.8 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliado, do avaliador e dos membros da comissão.

4.9 - Da avaliação do Estágio Probatório:

4.9.1 - O estágio probatório é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 - Durante o período o servidor será submetido a avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo nº da Lei

4.9.3 - Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo I, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) a 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7, será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 - A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6 - Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 - Da Avaliação dos Servidores Efetivos:

4.10.1 - Os servidores integrantes do quadro único de pessoal da administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos na lei nº

4.10.2 - As promoções tanto a nível diágnal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 - Ficam instituídas as fichas de avaliação de desempenho, anexo II, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis

comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos numa escala de 1 (um) a 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 - Para efeito de promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo , quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentados na nota final da avaliação.

5.0 - DO PERÍODO:

5.1 - A avaliação de desempenho para os servidores efetivos, ocorrerá a cada 6 meses de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, anexo apresentado pela divisão de pessoal.

5.2 - As avaliações dos servidores em estágio probatório permanecem nos períodos determinados no artigo 16, parágrafo 1º

6.0 - DOS AVALIADORES:

6.1 - São considerados como avaliadores os coordenadores de setor, chefes de divisões ou diretores de departamentos, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 - Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como com as normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 - Princípios do avaliador:

a) Ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade.

b) Ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que se sucedem com o decorrer do tempo.

c) Ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um "ajuste de contas", é um relatório sobre a atividade de alguém.

d) Conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 - O avaliador deve estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação.

a) Tendência, ao avaliar, de distorcer nossos conceitos a respeito do avaliado, frente às opiniões de seus colegas e outras pessoas.

Contaminação de julgamento - isso compromete totalmente o processo de avaliação e disvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com as demais.

b) Tendência em apontar valores centrais, onde todos os avalia-

c) Tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

7.0 - DAS COMPETÊNCIAS:

7.1 - Compete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento de Administração, a implantação do sistema de avaliação, bem como de sua manutenção.

7.2 - Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 - Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizando formulário próprio.

8.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e apreciados pela Comissão Permanente de Avaliação, a qual caberá o parecer final.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____
CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Técnico DEPARTAMENTO: _____
DATA: ____/____/____

C. Mun. de P. Bco.
Fis. N.º 130

VISTO

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE:		
II- DISCIPLINA:		
III-INICIATIVA:		
IV- PRODUTIVIDADE:		
V - RESPONSABILIDADE:		
VI- PREPARO PROFISSIONAL:		
VII-COMUNICAÇÃO:		
VIII-COOPERAÇÃO:		
IX -EXPERIÊNCIA PRÁTICA:		
X - CAPACIDADE PROFISSIONAL:		
TOTAL:		
MÉDIA:		

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____
PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____ ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____



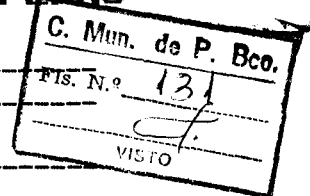
ASSINATURA

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Administrativo
DATA: ____/____/____

DEPARTAMENTO: _____



GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII-AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COMUNICAÇÃO		

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____
PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____
ASSINATURA: _____

AVALIADO: _____

ASSINATURA

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

C. Mun. de P. Bco.
Fis. N.º 132
VISTO

NOME DO AVALIADO: _____

CATEGORIA FUNCIONAL: Plano Operacional DEPARTAMENTO: _____

DATA: ____/____/____

GRADUAÇÃO

FATORES DA CATEGORIA	Nº DE PONTOS	CONCEITO
I - ASSIDUIDADE		
II - DISCIPLINA		
III - INICIATIVA		
IV - PRODUTIVIDADE		
V - RESPONSABILIDADE		
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO		
VII - PRODUÇÃO E RENDIMENTO		
VIII-AGILIDADE FÍSICA E HABILIDADE MANUAL		
IX - INTERESSE PELO TRABALHO		
X - COOPERAÇÃO		

AVALIADOR: _____ ASSINATURA: _____

PRESIDENTE DA COMISSÃO: _____

ASSINATURA: _____

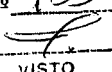
AVALIADO:

ASSINATURA

TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 133



VISTO

AVALIADORES:

ASSINATURA:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

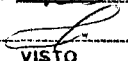
DATA: ____/____/____.

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DESEMPENHO	CRÉDITO PARA PROMOÇÃO	TOTAL	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

INSTRUÇÕES:

- Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria, atribuir o número de pontos correspondentes.
Exemplo: Assiduidade: 7; Disciplina: 8; Iniciativa: 9; Produtividade: 10; Responsabilidade: 9; Preparo profissional: 8; Comunicação: 9; Cooperação: 7; Experiência prática: 6; Capacidade profissional: 9.
- Soma das notas: $7 + 8 + 9 + 10 + 9 + 8 + 9 + 7 + 6 + 9 = 82$
 $82 \div 10 = 8,20$
- Média: 8,20 - Correspondente ao conceito "Bom".

CONCEITO	Péssimo	Regular	Bom	ótimo
MÉDIA	1 a 3	4 a 6	7 a 8	9 a 10

C. Mun. de F. Eco.
Fls. N.º 139

VISTO



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO	
Data 12/12/94	Hora 17:30h
Assinatura Sueli	
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO	

C. Mun. de P. Bco.
Fis. N.º 136
VISTO

M E N S A G E M Nº 53/94

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 137

VISTO

PROJETO DE LEI nº 81 /94

Súmula: *Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais da administração direta.*

Art. 1º. A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º. Os cargos e suas respectivas atribuições são as constantes do Anexo I desta Lei, no qual se definem as funções inerentes a cada um dos mesmos e seu agrupamento em classes.

Art. 3º. A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.

Art. 4º. A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do diretor do departamento interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão a respeito.

Art. 5º. A admissão no serviço público municipal só ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público, obedecidas as condições previstas em lei.

Art. 6º. O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 2 (dois) anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 138
VISTO

& 1º. As avaliações serão feitas em três (3) ocasiões a partir da nomeação; a primeira ao término do sexto mês; a segunda ao término do primeiro ano, e a terceira e última até o vigésimo primeiro mês.

& 2º. Na segunda avaliação pode o servidor passar do Piso de Admissão para o Piso de Mérito, desde que obtenha classificação mínima "C".

& 3º. Nas duas primeiras avaliações servidor que obter classificação inferior a "C" será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

& 4º. Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do serviço público municipal.

Art. 7º. A avaliação de desempenho será feita pela Comissão de Avaliação, conforme prevê o artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.

Art. 8º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em três (3) grupos ocupacionais, são os constantes das Tabelas de Vencimentos, Anexos II, III e IV desta Lei, para carga horária de quarenta (40) horas semanais, assim previstos:

I - Classes funcionais são frações dos planos que agrupam cargos similares e de igual amplitude de vencimentos.

II - Cargos são as unidades da administração municipal, com denominação própria, número e vencimentos estabelecidos em lei que os criar e com as atribuições definidas no Anexo I desta Lei.

III - Níveis salariais são as unidades da amplitude dos vencimentos de cada uma das classes, representados pelos valores nominais de cada um dos cargos, obedecendo o acréscimo de quatro por cento (4%) para cada um dos níveis, tomando-se por base o



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Br
Fls. N.º 139
VISTO

Piso de Mérito previsto nas Tabelas de Vencimentos, não cumulativos.

IV - As Tabelas prevêem dois (2) pisos: de admissão e de mérito, e quinze (15) níveis salariais, representados pelas letra "A" a "O".

Parágrafo único. Podem ocorrer nomeações para cargos com carga horária semanal inferior a quarenta (40) horas, com a respectiva e proporcional redução dos vencimentos.

Art. 9º. Para implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários previstos nesta Lei os atuais servidores públicos municipais da administração direta, aprovados em concurso e regidos por estatuto, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustando-se os dentro da estrutura dos cargos públicos municipais e respectivos níveis de vencimentos, previstos nas Tabelas de Vencimentos - Anexos II, III e IV desta Lei, com base nas funções que os mesmos venham exercendo.

Parágrafo único. Além dos critérios previstos no "caput" deste artigo, o reenquadramento levará em conta o tempo de serviço, o nível salarial e o desempenho verificado em avaliação específica.

Art. 10. A progressão do servidor público municipal, por merecimento, para o nível imediatamente superior dos previstos para seu cargo, por promoção horizontal, a cada dois anos de efetivo exercício, dependerá exclusivamente de avaliação de desempenho, na forma prevista no artigo 25 da Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, e da obtenção de, pelo menos, classificação "C". A obtenção de classificação "D" possibilita o servidor a progredir dois (2) níveis em relação àquele em que se encontrar enquadrado.

Art. 11. A evolução do servidor na carreira, por merecimento, também se dá mediante promoção por ascensão aos cargos agrupados na classe a que o servidor pertence, a cada interstício mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Br

Fls. N.º

140

VISTO

desempenho, preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo imediatamente superior e da existência de vaga.

Parágrafo único. O servidor promovido na forma do "caput" manterá o mesmo nível do cargo anterior, reiniciando, a partir daí, nova contagem de tempo para efeito de qualquer promoção, na forma prevista nesta Lei.

Art. 12. Na realização de concurso público para admissão de pessoal 50% (cinquenta por cento) das vagas a serem preenchidas ficam reservadas aos servidores públicos municipais em efetivo exercício das funções do seu cargo na data da inscrição.

Art. 13. As disposições desta Lei se aplicam exclusivamente aos servidores regidos pela Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993, à exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 14. No prazo de cento e oitenta (180) dias da vigência desta Lei será realizado concurso interno para efetivação dos servidores municipais estáveis na forma prevista no artigo 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

& 1º. O tempo de serviço público municipal desses servidores será contado como título, à razão de meio ponto (0.5) por ano de serviço efetivo até o limite de cinco (5) pontos.

& 2º. Exclusivamente para os efeitos deste artigo, a comprovada experiência das funções do cargo pretendido supre o requisito de instrução.

& 3º. Os servidores não aprovados no concurso interno previsto neste artigo permanecerão em quadro em extinção, não se lhes aplicando as disposições desta Lei.

& 4º. Os servidores aprovados no concurso previsto neste artigo passarão a ser regidos pela Lei nº 1.245, de 17 de setembro de 1.993.



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 14

Art. 15. Ao servidor efetivo que forem cometidas funções não inerentes às de seu cargo pode ser concedida gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e vantagens percebidas.

Art. 16. No prazo de trinta (30) dias contados da vigência desta Lei o Executivo Municipal a regulamentará.

Art. 17. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

CARREIRAS ISOLADAS

ASSISTENTE SOCIAL
DESENHISTA TÉCNICO
ENGENHEIRO CIVIL
PROCURADOR
MÉDICO VETERINÁRIO
AGENTE SOCIAL
FISCAL DE EDIFICAÇÕES
FISCAL DE LIMPEZA URBANA
FISCAL DE TRIBUTOS
TELEFONISTA
BORRACHEIRO
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
MARCENEIRO
MARTELETEIRO
MARROEIRO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MERENDEIRA
SOLDADOR
CHAPEADOR
PINTOR

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 142
<i>[Signature]</i>
VISTO

QUADRO DE CARREIRAS

CONTINUO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
ADMINISTRADOR

SECRETARIA
SECRETARIA GABINETE

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TESOUREIRO
CONTADOR

TECNICO AGRICOLA
ENGENHEIRO AGRONOMO

ELETRECISTA
ELETROTÉCNICO

PEDREIRO OU CARPINTEIRO
MESTRE DE OBRA

MOTORISTA I
MOTORISTA II

OPERADOR DE MAQ. RODOVIÁRIA I
OPERADOR DE MAQ. RODOVIÁRIA II

ZELADOR OU FAXINEIRO OU COVEIRO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OU FRENTISTA OU JARDINEIRO
OU VIGIA

GARI
GARI DE CAMINHÕES

AUXILIAR DE COZINHA
COZINHEIRO

Quadro de Vagas

Anexos I e II

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 144
VISTO

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
03	ASSISTENTE SOCIAL	P.TEC.	568,13	20
01	DESENHISTA TECNICO	P.TEC.	456,35	40
01	ELETROTECNICO	P.TEC.	779,93	40
01*03	ENGENHEIRO AGRONOMO	P.TEC.	908,45	40
02*01	PROCURADOR	P.TEC.	1.133,74	40
02*03	TECNICO AGRICOLA	P.TEC.	456,35	40
03	TECNICO CONTABIL	P.TEC.	568,13	40
03	TESOUREIRO	P.TEC.	779,93	40
02*02	TOPOGRAFO	P.TEC.	456,35	40
01	VETERINARIO	P.TEC.	908,45	40
30	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	P.ADM.	276,32	40
4515	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	P.ADM.	390,83	40
1010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	P.ADM.	467,15	40
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	P.ADM.	174,80	40
02	CONTINUO	P.ADM.	140,19	40
02	FISCAL DE EDIFICACOES	P.ADM.	467,15	40
05	FISCAL DE TRIBUTOS	P.ADM.	467,15	40
06	SECRETARIA	P.ADM.	390,83	40
04	TELEFONISTA	P.ADM.	276,32	30
05	AUXILIAR DE COZINHA	P.OP.	140,19	40
02	BORRACHEIRO	P.OP.	274,54	40
04*10	COZINHEIRO	P.OP.	201,86	40
05*06	ELETRECISTA	P.OP.	340,44	40
50*15	GARI	P.OP.	140,19	40
36*20	GARI DE CAMINHAO	P.OP.	201,86	40
10*05	INST.DE APREND.INDUSTRIAL	P.OP.	381,28	40
05	JARDINEIRO	P.OP.	201,86	40
04*05	MARCENEIRO	P.OP.	381,28	40
04	MECANICO DE MANUTENCAO	P.OP.	381,28	40
20	MERENDEIRA	P.OP.	140,19	40
03*15	MOTORISTA I	P.OP.	274,54	40
40	MOTORISTA II	P.OP.	340,44	40
30	OPERADOR DE MAQ.RODOV. I	P.OP.	340,44	40
10	OPERADOR DE MAQ.RODOV. II	P.OP.	381,28	40
10*15	PEDREIRO	P.OP.	274,54	40
03	PINTOR GERAL	P.OP.	274,54	40
03	SOLDADOR	P.OP.	340,44	40
20	VIGIA	P.OP.	201,86	40
15*20	ZELADOR	P.OP.	140,19	40

01 Fiscal de Jagão (em extinção)

08 Operário (em extinção)

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
01	ADMINISTRADOR	P.TEC	908,45	40
01	CONTADOR	P.TEC	908,45	40
02	ENGENHEIRO CIVIL	P.TEC	1.133,74	40
10	AGENTE SOCIAL	P.ADM	174,80	40
02	FISCAL DE LIMPEZA URBANA	P.ADM	276,32	40
01	SECRETARIO DE GABINETE	P.ADM	457,16	40
70	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	P.OP.	201,86	40
10	CARPINTEIRO	P.OP.	274,54	40
03	CHAPEADOR	P.OP.	340,44	40
04	COVEIRO	P.OP.	140,19	40
25	FAXINEIRO	P.OP.	140,19	40
02	FRENTISTA	P.OP.	201,86	40
02	MARTELETEIRO	P.OP.	201,86	40
80	MARROEIRO	P.OP.	201,86	40
05	MESTRE DE OBRAS	P.OP.	340,44	40
04	OPERADOR DE BRITADOR	P.OP.	201,86	40

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

ANEXO II

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
02	DIR.DO DEPTO DE ASSUNT.COMUNT.	CC/4	639,05
01	DIR.DO DEPTO DE MAT.E PATRIM.	CC/5	697,16
01	CHEFE DE DIV.ASSIST SOCIAL	CCD/5	697,16
01	CHEFE DE DIV.DE MATERIAL	CCD/1	464,77
01	CHEFE DE DIV DE ALMOX.	CCD/1	464,77
01	CHEFE DA DIV.PATRIMONIO	CCD/1	464,77

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC/3	727,52
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC/4	991,21
01	ASSESSOR JURIDICO	CC/5	1.102,41
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC/5	1.102,41
01	CHEFE DE GABINETE	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DE DEPTO ADM.	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO FINANÇAS	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DE DEPTO IND.COM.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DE DEPTO AGRIC.M.A.	CC/5	1.102,41
01	DIRETOR DE DEPTO EDUCACAO	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO SERV.URBAN.	CC/5	1.102,41
02	DIRETOR DE DEPTO DE OB.URBAN.	CC/5	1.102,41
01	CHEFE DIV.PESSOAL	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV.SERV. GERAIS	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIV.CONTABILIDADE	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIV.CAD.TRIB.E FISC.	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIV.OBRAS E URBAN.	CCD/4	639,05
01	CHEFE DIV.FISCAL.E EDIF.	CCD/1	464,77
01	CHEFE DIV.PLANEJ.FISCAL TERRIT	CCD/2	522,86
01	CHEFE DIV.S.ROD.PARQ.MAQ.	CCD/5	697,16
01	CHEFE DIV.UTILIDADE PUBLICA	CCD/2	522,86
03	CHEFE DIV.CIRC.TRANSPORTE	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIV. FOMENTO AGROPEC.	CCD/3	580,97
01	CHEFE DIV.IND.COM.TURISMO	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV.ENSINO DE 1º GRAU	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV.PROT.MEIO AMBIENTE	CCD/1	467,77
01	CHEFE DIV. DE CULTURA	CCD/1	467,77
01	DIRETOR GERAL DO CADC	CC-3	727,52

2008.1.
7

C. Mun. de P. Bco.
Fls. N.º 147
VISTO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SIMB.	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC -3	R\$ 653,60
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC -4	R\$ 890,50
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC -5	R\$ 990,40
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC -5	R\$ 990,40
01	CHEFE DE GABINETE	CC -5	R\$ 990,40
01	DIRETOR DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO	CC -5	R\$ 990,40
02	DIRETOR DO DEPTO DE FINANÇAS	CC -5	R\$ 990,40
01	DIRETOR DO DEPTO DE IND. E COM.	CC -5	R\$ 990,40
01	DIRETOR DO DEPTO AGRIC. E MEIO AMB.	CC -5	R\$ 990,40
01	DIRETOR DO DEPTO DE EDUCAÇÃO	CC -5	R\$ 990,40
02	DIRETOR DO DEPTO DE SERV.URBANOS	CC -5	R\$ 990,40
02	DIRETOR DO DEPTO DE OBRAS E URBAN.	CC -5	R\$ 990,40
01	CHEFE DIVISÃO DE PESSOAL	CCD -1	R\$ 417,55
01	CHEFE DIVISÃO DE SERV. GERAIS	CCD -5	R\$ 626,33
01	CHEFE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CCD -5	R\$ 626,33
01	CHEFE DIVISÃO DE CAD.TRIB. E FISC.	CCD -3	R\$ 521,94
01	CHEFE DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	CCD -4	R\$ 574,12
01	CHEFE DIVISÃO DE FISCAL.EDIFIC.	CCD -1	R\$ 417,55
01	CHEFE DIVISÃO DE PLANEJ.FIS.TERRIT	CCD -2	R\$ 469,74
01	CHEFE DIVISÃO DE S.ROD.E PARQ.MAQ.	CCD -5	R\$ 626,33
01	CHEFE DIVISÃO DE UTIL.PÚBLICA	CCD -2	R\$ 469,74
03	CHEFE DIVISÃO DE CIRC. E TRANSP.	CCD -3	R\$ 521,94
01	CHEFE DIVISÃO DE FOMENTO AGROP.	CCD -3	R\$ 521,94
01	CHEFE DIVISÃO DE IND.COM. E TURIS.	CCD -1	R\$ 417,55
01	CHEFE DIVISÃO DE PROT. AO M.AMBIEN.	CCD -1	R\$ 417,55
01	CHEFE DIVISÃO DE ENSINO 1º GRAU	CCD -1	R\$ 417,55
01	CHEFE DIVISÃO DE CULTURA	CCD -1	R\$ 417,55
01	DIRETOR GERAL DO CAIC	CC -3	R\$ 653,60

34

{ Dep. divisão Material
" " Patrimônio
" " Almoxarifado

{ Diretor do Depto Orientar Comunitários
" " Material e Patrimônio

[Handwritten signature]

224-3511
Alceu

Atualizar valores

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO	CARGA HORARIA
01	ADMINISTRADOR	P.TEC	R\$ 816.15	
01	CONTADOR	P.TEC	R\$ 816.15	
02	ENGENHEIRO CIVIL	P.TEC	R\$ 1018.55	
10	AGENTE SOCIAL	P.ADM	R\$ 157.04	
02	FISCAL DE LIMPEZA URBANA	P.ADM	R\$ 248.25	
01	SECRETARIA DE GABINETE	P.ADM	R\$ 419.69	
70	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	P.OP	R\$ 181.35	
10	CARPINTEIRO	P.OP	R\$ 246.65	
03	CHAPEADOR	P.OP	R\$ 305.85	
04	COVEIRO	P.OP	R\$ 125.95	
25	FAXINEIRO	P.OP	R\$ 125.95	
02	FRENTISTA	P.OP	R\$ 181.35	
02	MARTELETEIRO	P.OP	R\$ 181.35	
80	MARROEIRO	P.OP	R\$ 181.35	
05	MESTRE DE OBRA	P.OP	R\$ 305.85	
04	OPERADOR DE BRITADOR	P.OP	R\$ 181.35	

292

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	SIMB.	VENCIMENTO
02	DIRETOR DO DEPTO DE ASSUN.COMUNIT.	CC - 4	R\$ 574,12
01	DIRETOR DO DEPTO DE MAT.E PATRIM.	CC - 5	R\$ 626,33
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSIST. SOCIAL	CCD - 5	R\$ 626,33
01	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	CCD - 1	R\$ 417,55
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CCD - 1	R\$ 417,55
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CCD - 1	R\$ 417,55

07

* atualizar os ANEXOS, incluindo:

NOMES - OK

NÚMEROS QUANTIDADE - OK

SÍMBOLOS - EM COMISSÃO - OK OU GRUPO - efetivo - OK

* CARGA HORARIA - Permanencia (MARCIA)

* ATRIBUIÇÃO - 1 ANEXO P/ EFETIVOS - Anexo IV

x ATRIBUIÇÃO - 1 ANEXO P/ EM COMISSÃO - Anexo V

- ✓ VER LEI FESPATO (CARGOS EM COMISSÃO)
- ✓ VER LEI FUND. SAÚDE
- ✓ VER LEI FUND. CULTURAL.

ANEXO II

Cargos

QUANTIDADE	CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
*03 03	ASSISTENTE SOCIAL	P.TEC	R\$ 510.41
*01	DESENHISTA TECNICO	P.TEC	R\$ 409.99
*01 01	ELETROTECNICO	P.TEC	R\$ 700.69
*03 01	ENGENHEIRO AGRONOMO	P.TEC	R\$ 816.15
*01 02	PROCURADOR	P.TEC	R\$ 1018.55
*03 02	TECNICO AGRICOLA	P.TEC	R\$ 409.99
*03 01	TECNICO CONTABIL	P.TEC	R\$ 510.41
*03 01	TESOUREIRO	P.TEC	R\$ 700.69
*03 02	TOPOGRAFO	P.TEC	R\$ 409.99
*01 01	VETERINARIO	P.TEC	R\$ 816.15
*30	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	P.ADM	R\$ 248.25
*15 45	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	P.ADM	R\$ 351.12
*10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	P.ADM	R\$ 419.69
*15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	P.ADM	R\$ 157.04
*02 02	CONTINUO	P.ADM	R\$ 125.95
*02 02	FISCAL DE EDIFICACOES	P.ADM	R\$ 419.69
*05 02	FISCAL DE TRIBUTOS	P.ADM	R\$ 419.69
*06 04	SECRETARIA	P.ADM	R\$ 351.12
*04	TELEFONISTA	P.ADM	R\$ 248.25
*05 05	AUXILIAR DE COZINHA	P.OP	R\$ 125.95
*02 02	BORRACHEIRO	P.OP	R\$ 246.65
*10 04	COZINHEIRO	P.OP	R\$ 181.35
*06 05	ELETRECISTA	P.OP	R\$ 305.85
*45 50	GARI	P.OP	R\$ 125.95
*20 36	GARI DE CAMINHÃO	P.OP	R\$ 181.35
*05 10	INSTRUTOR DE APREND.INDUST.	P.OP	R\$ 342.54
*05	JARDINEIRO	P.OP	R\$ 181.35
*05 04	MARCENEIRO	P.OP	R\$ 342.54
*04	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	P.OP	R\$ 342.54
*20 01	MERENDEIRA	P.OP	R\$ 125.95
*15 3	MOTORISTA I	P.OP	R\$ 246.65
*40	MOTORISTA II	P.OP	R\$ 305.85
*30 1	OPERADOR DE MAQ.RODOVIARIA I	P.OP	R\$ 305.85
*10	OPERADOR DE MAQ.RODOVIARIA II	P.OP	R\$ 342.54
*15 10	PEDREIRO	P.OP	R\$ 246.65
*03	PINTOR GERAL	P.OP	R\$ 246.65
*03	SOLDADOR	P.OP	R\$ 305.85
*20 0	VIGIA	P.OP	R\$ 181.35
*20 15	ZELADOR	P.OP	R\$ 125.95
*01 01	FISCAL DE VIAÇÃO (em extinção)		
*08 40	OPERARIO (Em extinção)		
403 05	Digitador de computadores		
02	Operador de computador		
08	Auxiliar de marceneiro		
05	Auxiliar Instrutor de Aprendiz. Comercial e Industrial		
05	Fiscal		
40	Servente de Obras (L.951/90)		

NÃO

Comparativo p. as leis n.ºs 351/90 - 1108/92 - 1248/93 e 991/90

PLANO TÉCNICO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	DESENHISTA TOPOGRAFO TÉC.AGRICOLA	PA	A	B	C	D	E	F
		409.99	442.36	459.37	476.39	493.40	510.41	527.42
		PM	G	H	I	J	K	L
		425.35	544.45	561.46	578.47	595.49	612.50	629.51
II	ASSIST.SOCIAL TÉC.CONTABIL	PA	A	B	C	D	E	F
		510.41	552.06	573.30	594.52	615.76	636.99	658.22
		PM	G	H	I	J	K	L
		530.83	679.46	700.69	721.93	743.16	764.39	785.63
III	TESOUREIRO ELETROTÉCNICO	PA	A	B	C	D	E	F
		700.69	757.86	787.01	816.15	845.31	874.46	903.60
		PM	G	H	I	J	K	L
		728.71	932.75	961.90	991.04	1020.20	1049.35	1078.50
IV	ADMINISTRADOR CONTADOR ENG.AGRONOMO VETERINARIO	PA	A	B	C	D	E	F
		816.15	882.75	916.70	950.65	984.60	1018.55	1052.51
		PM	G	H	I	J	K	L
		848.80	1086.47	1120.42	1154.37	1188.32	1222.27	1256.22
V	ENG.CIVIL PROCURADOR	PADM	A	B	C	D	E	F
		1018.55	1101.66	1144.03	1186.40	1228.78	1271.15	1313.52
		PAVI	G	H	I	J	K	L
		1059.29	1355.89	1398.14	1440.63	1483.01	1525.38	1567.75
			M	N	O			
			1610.12	1652.49	1694.86			

VALORES REFERENTE AO MES DE OUTUBRO DE 1994.

ANEXO IV

PLANO ADMINISTRATIVO

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	CONTINUO	PA	A	B	C	D	E	F
		125.95	136.22	141.58	146.70	151.94	157.04	162.42
			G	H	I	J	K	L
		PM	167.65	172.89	178.13	183.37	188.61	193.85
		130.98	M	N	O			
			199.08	204.33	209.57			
II	AGENTE SOCIAL	PA	A	B	C	D	E	F
		157.04	169.86	176.39	182.93	189.45	195.99	202.52
			G	H	I	J	K	L
			209.06	215.58	222.12	228.66	235.19	241.72
		PM	M	N	O			
	AUX.ADMINIST.	163.32	248.25	254.79	261.32			
III	TELEFONISTA	PA	A	B	C	D	E	F
		248.25	268.51	278.83	289.16	299.49	309.82	320.14
			G	H	I	J	K	L
			330.47	340.80	351.12	361.46	371.78	382.30
		PM	M	N	O			
	ASS.ADMINIST I	258.19	392.63	402.96	413.30			
IV	SECRETARIA	PA	A	B	C	D	E	F
		351.12	379.78	394.38	408.99	423.59	438.21	452.81
			G	H	I	J	K	L
			467.42	482.02	496.63	511.24	525.84	540.45
		PM	M	N	O			
	ASS.ADMIN. II	365.17	555.06	569.67	584.27			
V	ASS.ADMIN. III	PA	A	B	C	D	E	F
		419.69	442.36	459.37	476.39	493.40	510.41	527.42
			G	H	I	J	K	L
			544.45	561.46	578.47	595.49	612.50	629.51
		PM	M	N	O			
	SECRETARIA GAB.	425.35	646.53	663.54	680.55			
	FISCAL TRIBUTOS							
	FISCAL EDIFIC.							

VALORES REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 1994

ANEXO

PLANO OPERACIONAL

CLAS	CARGO	PISO	NIVEL SALARIAL					
I	GARI	PA	A	B	C	D	E	F
	COVEIRO	125.95	136.22	141.58	146.70	151.94	157.04	162.42
	ZELADOR		G	H	I	J	L	K
	AUX.COZIN.	PM	167.65	172.89	178.13	183.37	188.61	193.85
	FAXINEIRO	130.98	M	N	O			
	MERENDEIRA		199.08	204.33	209.57			
II	AUX.S.GER.		A	B	C	D	E	F
	GARI CAMIN	PA	196.10	203.70	211.24	218.78	226.33	233.87
	FRENTISTA	181.35	G	H	I	J	L	K
	JARDINEIRO		241.42	248.97	256.50	264.05	271.60	279.14
	COZINHEIRO		M	N	O			
	OP.BRITAD.	PM	286.69	294.23	301.77			
	MARTELET.	188.61						
	MARROEIRO							
	VIGIA							
III	CARPINTEIR		A	B	C	D	E	F
	BORRACHEIR	PA	266.77	277.03	287.30	297.56	307.82	318.08
	PEDREIRO	246.65	G	H	I	J	L	K
	PINTOR		328.33	338.59	348.85	359.11	369.37	379.64
	MOTORIST.I	PM	M	N	O			
		256.50	389.90	400.16	410.42			
IV	CHAPEADOR		A	B	C	D	E	F
	SOLDADOR	PA	330.80	343.52	356.25	368.97	381.69	394.41
	MEST.OBRA	305.85	G	H	I	J	L	K
	ELETREC.		407.15	419.87	432.59	445.31	458.03	470.76
	MOTORIS.II	PM	M	N	O			
	OP.M.ROD.I	318.08	483.48	496.20	508.92			
IV	OP.M.RD.II		A	B	C	D	E	F
	MARCENEIRO	PA	370.50	384.75	398.99	413.24	427.50	441.75
	INST.AP.IN	342.54	G	H	I	J	L	K
	MEC.MANUT.		455.99	470.24	484.50	498.75	512.99	527.24
	MOTORIS.II	PM	M	N	O			
	OP.M.ROD.I	356.25	541.49	555.75	569.99			

VALORES REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 1994.