Prefeitura da Cidade
Paranaiguara
ADM.: 2013-2016
GOVERNO COM SOLIDARIEDADE

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura
Municipal de
Paranaiguara
Goiás

ÍNDICE

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares.....04

TÍTULO II

Do Vencimento e da Remuneração.....09

TÍTULO III

Do Plano de Carreira.....10

Subtítulo I

Da Progressão 11

Subtítulo II

Da Promoção 13

TÍTULO IV

Das Vantagens.....13

TÍTULO V

Do Treinamento dos Servidores.....17

TÍTULO VI

Da Contratação por tempo determinado.....18

TÍTULO VII

Do Regime Jurídico.....19

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais.....19

ANEXO I

Correlação dos Cargos Efetivos.....22

ANEXO II

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Correlação dos Cargos Modificados e/ou Extintos.....24

ANEXO III

Quadro de Atribuições e Requisitos dos cargos de provimento efetivo.....25

ANEXO IV

Quadro de evolução da carreira funcional.....69

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.094/2015 **DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015**

"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARANAIGUARA, REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NA FORMA QUE INDICA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Faço saber que a Câmara de Paranaiguara aprovou e eu, Prefeito de Paranaiguara, nos termos da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos efetivos ativos do Poder Executivo do Município de Paranaiguara, ocupantes dos cargos constantes dos Anexos I, II, III e IV desta Lei, que ingressaram mediante concurso público, bem como daqueles admitidos regularmente em data anterior a 05 de outubro de 1988.

Parágrafo único. Ficam excluídos deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os servidores públicos que, por força de lei específica, tenham seu próprio Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, regido por esta Lei, tem por objetivo a valorização dos servidores do quadro efetivo, através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associada à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, a continuidade da ação administrativa e fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

I - ingresso no cargo prioritariamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - estímulo ao desenvolvimento profissional;

III - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

IV - incentivo à qualificação funcional contínua;
V - racionalização da estrutura de cargos e Vencimentos;

VI - avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30 / 12 / 2015
Gabinete do Prefeito

VII – Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento: compreende os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população, relacionadas ao incentivo à Agricultura e Agropecuária, preservação do Meio Ambiente e implantação de projetos que visem garantir o abastecimento.

Parágrafo único - O servidor que, na data de publicação desta Lei, não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo que estiver ocupando, nos termos do Anexo I, sem prejuízos dos direitos assegurados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, fica dispensado dessa exigência.

Art. 6º - Quando o servidor do quadro efetivo for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o mesmo fará jus à percepção das vantagens decorrentes da nova atribuição.

Parágrafo único - O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança poderá optar pelo percebimento do seu vencimento acrescido de gratificação por exercício da respectiva função ou pela remuneração atribuída ao cargo a ser exercido.

Art. 7º - Para efeitos desta lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que com estas não divirjam:

I – Funcionário Público: é a pessoa legalmente investida em um cargo público, regida por estatuto próprio;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor, para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por lei, em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

III – Cargo de Provimento Efetivo: é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público, de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire direito a estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

IV – Cargo de Provimento em Comissão: é o cargo criado por lei própria, cujo conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal, de livre nomeação e exoneração exclusiva do Chefe do Executivo;

V – Função de Confiança: Conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente ao servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, designado para este fim pelo Chefe do Executivo;

VI – Emprego Público: É o conjunto de responsabilidades e deveres atribuído a agente, contratado por tempo determinado, por período de até 01 (um) ano prorrogável por até igual período, pelo regime celetista, através de processo seletivo

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

simplificado, para ocupar cargo vago, com denominação e vencimento constante deste plano, já autorizados por esta lei, desde que haja interesse público relevante.

VII – Categoria Funcional: Conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

VIII – Nível: Corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos.

IX – Classe: é a representação referencial da evolução horizontal do servidor público na carreira funcional, conforme o seu mérito e aproveitamento.

X – Carreira: A carreira funcional é o crescimento funcional do servidor nos níveis e na classe da carreira, conforme este plano de cargos estruturado de forma vertical e horizontal, fundamentado na titulação e no desempenho profissional.

XI – Grupo Ocupacional: conjunto de níveis e classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho.

XII – Vencimento: é a retribuição pecuniária devida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

XIII – Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

XIV – Nível de Formação: posição na carreira de um determinado cargo em função da escolaridade ou titulação acadêmica;

XV - Referência: posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de efetivo exercício no cargo e do desempenho profissional;

XVI - Progressão: desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma classe/referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível;

XVII - Promoção: desenvolvimento profissional do servidor, em função da escolaridade exigida, caracterizado pela passagem de um nível para outro imediatamente superior.

Art. 8º - Integra este Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira os seguintes anexos:

a) Anexo I – Quadro de Referência dos cargos de provimento efetivo por grupo ocupacional;

b) Anexo II – Quadro de Correlação dos Cargos transformados para uma nova denominação;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

c) Anexo III – Quadro de Atribuições e Requisitos dos cargos de provimento efetivo;

d) Anexo IV – Quadro de evolução da carreira funcional;

Art. 9º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo constante desta lei dar-se-á mediante concurso público de prova ou de provas e títulos.

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, consequente à aprovação em concurso público, será efetuada sempre no nível e referência inicial de cada cargo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando a previsão nas Leis Orçamentária Anual e de Diretrizes Orçamentárias, bem como o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal e cada órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Paranaiguara.

§ 2º - O tempo de serviço prestado ao município, em função equivalente, em cada período mínimo de 05 (cinco) anos, poderá ser aproveitado como título, de acordo com o que dispuser o edital de concurso público.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, sendo-lhe assegurada à percepção das vantagens de seu cargo de origem e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 4º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, até que seja realizado concurso público, os cargos de provimento efetivo criados por esta lei, poderão ser preenchidos através de contrato por tempo determinado de até 01 (um) ano, prorrogável por até igual período, pelo regime celetista, através de processo seletivo simplificado obedecido a legislação vigente.

§ 5º - É assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição nos concursos públicos e nos processos seletivos simplificados, para cargos compatíveis com suas condições físicas, no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com a legislação em vigor.

§ 6º - O servidor será lotado em qualquer órgão do município, podendo ser posteriormente remanejado para quaisquer dos órgãos ou entidades da estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município, conforme a necessidade do serviço e a conveniência da Administração Pública, desde que devidamente motivada, ficando-lhe, contudo, assegurados todos direitos referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei.

Art. 10 - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

I – pelo enquadramento no nível em que se encontrar na data da entrada em vigor desta lei, na referência correspondente ao tempo de serviço já prestado ao município até a sanção desta lei, nas letras "a" a "q", de acordo com o constante do anexo IV, dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, em cargos com a

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

mesma nomenclatura, ou no cargo em que foi transformado de acordo com o estipulado no anexo II, ou equivalente, caso o anterior seja extinto sem que seja acoplado em outro;

II – pela nomeação, consequente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III – transitoriamente pela contratação de servidores, pelo regime celetista, por prazo determinado de até um ano prorrogável por até igual período, já autorizado por esta lei, em caráter de excepcional interesse público, consoante o disposto no inciso IX do art. 37, da Constituição Federal;

§ 1º - Fica dispensada a exigência de escolaridade ou pré-requisito, previsto para os cargos descritos nesta Lei, no enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 2º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, consequente à aprovação em concurso público ou a contratação por tempo determinado, será sempre efetuada no nível e na referência inicial de cada cargo.

Art. 11 - O enquadramento mencionado no inciso I, do art. 10, será efetuado por decreto do Executivo Municipal, obedecendo aos seguintes princípios:

I – sejam ocupantes de cargos efetivos na data de aprovação desta lei;

II – é expressamente vedada à redução do vencimento básico bem como das vantagens de caráter permanente concedidas anteriormente, no momento do enquadramento.

III – o servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento, até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

IV – os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional, não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei, permanecendo vinculados ao regime jurídico e previdenciário estipulado em seu contrato.

Art. 12 - A partir do enquadramento nesta lei, os servidores do quadro efetivo seguirão normalmente a sua carreira, com todos os direitos e vantagens aqui previstos.

TÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, por plantão ou carga horária, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional, quando o período de prestação do serviço for inferior ou superior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º - O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao serviço injustificadamente.

§ 3º - Salvo por imposição legal, autorização do servidor ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 14 – Vencimento básico é o valor correspondente à referência e ao nível em que está enquadrado o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou aquele fixado para o servidor.

Art. 15 – Os ocupantes de cargos de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento básico, considerado inicial (referência "a") e mais 16 (dezesseis) referências, sendo a referência "q" a maior de cada nível.

Parágrafo Único – A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 2% (dois por cento) do vencimento da referência imediatamente anterior.

Art. 16 – Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível, proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 17 – Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor, como contrapartida pelos serviços prestados, incluindo o vencimento básico, acrescido das vantagens previstas em lei que tenham sido legalmente atribuídas.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18 – O avanço de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, é a passagem para a referência imediatamente superior, do mesmo cargo e nível, dentro das condições previstas nesta lei.

Art. 19 – Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I – progressão - consiste na passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, de acordo com o tempo de serviço e mediante avaliação de desempenho;

II – promoção - consiste na passagem de um nível para outro, no mesmo cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade exigida para o nível, de acordo com as vagas e necessidades da administração;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

III – readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outro cargo ou função, por ordem judicial ou mediante solicitação do mesmo, devidamente fundamentado por junta médica, se houver, ou médico especialista, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada à redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

Parágrafo Único – A diferença de valores entre um nível e outro, para efeito de promoção, será de 10% (dez por cento);

SUBTITULO I
DA PROGRESSÃO

Art. 20 – A progressão será precedida de avaliação anual de desempenho do servidor efetivo, devendo ser concedida a cada 02 (dois) anos de efetivo serviço prestado ao município e obedecerá às seguintes condições.

I - Houver completado dois anos de efetivo exercício na referência, período em que não, serão admitidas mais de 10 (dez) faltas injustificadas.

II - Não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

III – Ter sido aprovado na avaliação de desempenho.

IV – Ter cumprido o Estágio Probatório.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaiguara e nesta lei.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interromperá a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança exercido neste município.

§ 4º - A Administração concederá a Progressão a cada 2 (dois) anos observadas as condições estabelecidas nos incisos I a IV deste artigo, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21 – A avaliação de desempenho é o ato pelo qual visa aferir o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração municipal.

Art. 22 – O boletim de avaliação de desempenho será o documento hábil para a progressão do servidor na carreira, devendo ser levado em conta, na elaboração do mesmo, as seguintes informações:

I – assiduidade e disciplina;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

II – pontualidade e responsabilidade;

III – cooperação e iniciativa;

IV – apresentação de idéias e sugestões;

V – zelo no trato dos bens materiais;

VI – conhecimento do trabalho e eficácia;

VII – participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;

VIII – frequência e conclusão de escolaridade;

IX – punições;

X – dedicação ao serviço;

XI – bom relacionamento com os colegas de trabalho;

XII – eficiência e presteza no atendimento ao público;

Art. 23 – A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada por uma comissão designada pelo chefe do poder executivo, composta de 03 (três) servidores efetivos e serão levadas em consideração as informações contidas no órgão de Recursos Humanos.

§ 1º - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado, terá direito a progressão, desde que:

I – presentes os requisitos elencados no artigo anterior, o servidor progredirá de referência até o máximo de cada nível;

II – não presentes os requisitos, o servidor permanecerá na mesma referência e, em caso de reincidência de preterição, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

§ 2º - Após a avaliação de desempenho realizada pela comissão, o órgão de Recursos Humanos enviará o resultado à Secretaria de Administração para publicidade e conhecimento do servidor avaliado.

§ 3º - No caso de não presente os requisitos para progressão o servidor avaliado terá direito a interposição de recurso em face de sua não aprovação, o qual será encaminhado a autoridade superior para reavaliação.

Art. 24 – Não serão prejudicados os direitos, à progressão e promoção, do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo de comissão ou de função de confiança, caso tenha optado por perceber seus vencimentos do cargo de origem acrescido de gratificação.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Art. 25 – Caso o servidor opte por perceber o vencimento atribuído ao cargo comissionado, o tempo em que estiver ocupando o cargo contará para progressão quando este voltar ao cargo de origem.

SUBTITULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 26 – Promoção é a passagem do servidor de um nível para outro superior do mesmo cargo efetivo que ocupe, observando as seguintes condições:

I - Atender os pré-requisitos para cada nível, constantes do anexo III desta Lei.

II - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos que antecederem à Promoção.

III – Ter no mínimo 03 (três) anos de enquadramento no nível atual.

Art. 27 - A Administração concederá a promoção anualmente, durante o mês de janeiro, a requerimento do servidor, desde que cumprido todos os requisitos aqui elencados, nos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - Será utilizado somente um diploma de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por entidade devidamente reconhecida pelo MEC, para efeito de promoção.

§ 2º - Somente será aceito para fins de promoção o diploma pertinente à área de atuação do cargo do servidor.

Art. 28 – Na Promoção o servidor é posicionado no Nível da Tabela a que for promovido, na mesma referência em que se encontrava no Nível Anterior.

Art. 29 – Não serão prejudicados os direitos à promoção, do servidor efetivo designado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, obedecidos os requisitos previstos nesta lei.

Art. 30 – Será considerada nula a progressão ou promoção concedida em desacordo com o disposto nesta lei.

TÍTULO IV
DAS VANTAGENS

Art. 31 – Além do vencimento básico, poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 32 – Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidos aos servidores, os seguintes benefícios:

I – gratificações:

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

a) Pelo exercício de cargos de provimento em comissão ou função de confiança;

b) Pela prestação de serviços extraordinários, de até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico;

c) Natalina ou 13º salário;

d) Produtividade Fiscal; na forma prevista no regime jurídico;

e) Incentivo Profissional;

e) Produtividade - cargos de Motorista e Operador de máquinas, na forma prevista no regime jurídico;

f) Pelo exercício de cargo em comissão (somente servidores efetivos)

g) Titularidade;

II – Adicionais:

a) Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de periculosidade ou insalubre;

b) Por tempo de serviço;

c) Noturno;

d) Férias;

e) Salário família;

§1º - Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são cumulativos.

§2º - A gratificação de Incentivo Profissional, a Titularidade e o Adicional por Tempo de Serviço são vantagens pecuniárias permanentes, incorporáveis à remuneração do servidor para todos os efeitos.

§3º - As gratificações e Adicionais não regulados por esta lei, serão concedidos de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 33 – É devido ao servidor efetivo o salário família, no valor previsto no Estatuto do Servidor Público do Município de Paranaiguara e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês subsequente a data que determinar sua supressão.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

§1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário família, os filhos de até 14 (quatorze) anos de idade, os filhos portadores de necessidades especiais de qualquer idade, inclusive enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até quatorze anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§3º - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário família será pago a um deles, quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art. 34 – O servidor poderá, a critério da administração, ser designado para cumprir horário superior ao estipulado para o seu cargo ou função, com pagamento de gratificação proporcional às horas excedentes trabalhadas.

Art. 35 – A gratificação pelo exercício de funções de confiança poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção e atividades especiais.

Art. 36 - É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que receba gratificação por exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 37 - O servidor efetivo que for designado para assumir cargo comissionado ou função de confiança poderá ter um acréscimo de até 100% (cem por cento) de seu vencimento base, caso opte por perceber seus vencimentos, vedado o acúmulo.

Art. 38 – A gratificação natalina será paga no mês de aniversário do servidor.

§ 1º – A gratificação natalina será paga a razão de 1/12 (um doze avos) para cada mês trabalhado, caso o servidor tenha ingressado ou desligado do serviço público no decorrer do ano de referência.

§ 2º - Caso o servidor tenha recebido a gratificação natalina em sua integralidade, no mês de seu aniversário, e desligar do serviço público antes de completar os 12 (doze) meses de efetivo serviço, ser-lhe-á descontado em seu acerto final o valor pago a maior.

Art. 39 – O servidor fará *jus* anualmente a 30 (trinta) dias, consecutivos ou em dois períodos, de férias, que não poderão ser acumulados.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º - As férias dos profissionais do magistério serão regulamentadas através de lei própria.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

§ 3º - De acordo com a necessidade do serviço público e interesse da Administração, os órgãos da prefeitura poderão estabelecer períodos de férias coletivas que serão deduzidas das normais.

§ 4º - 1/3 (um terço) das férias poderão ser convertidas em abono pecuniário, desde que haja interesse da administração, disponibilidade financeira e orçamentária e os gastos com pessoal não ultrapassem o limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 5º - A remuneração das férias será acrescida de 1/3 (um terço).

§ 6º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta justificada ao serviço.

§ 7º - As faltas injustificadas serão descontadas do período de gozo das férias;

§ 8º - Caso o servidor seja desligado do serviço após completar o período aquisitivo, os meses posteriores serão pagos proporcionalmente.

Art. 40 – Aos cargos de provimento efetivo, poderá ser atribuída, pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas.

Art. 41 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público prestado ao município, será concedido um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo Único – O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado, inclusive para os atuais ocupantes de cargos efetivos.

Art. 42 - Será concedida ao servidor efetivo, após o interstício de três anos de efetivo exercício, gratificação de titularidade mediante a apresentação de certificado ou certificados de cursos de aprimoramento ou aperfeiçoamento profissional em área correlata ao seu cargo.

§ 1º. Para a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo só serão considerados os cursos com duração mínima de 30 (trinta) horas, nos quais o servidor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a setenta por cento.

§ 2º. Para pleitear a gratificação de titularidade, não pode o servidor, utilizar o título de que lhe tenha resultado concessão de enquadramento ou promoção vertical.

§ 3º. Ficam estabelecidos os meses de maio e novembro para o requerimento da gratificação de titularidade, junto à diretoria de Recursos Humanos.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

§ 4º. A titularidade será concedida por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, após o cumprimento das formalidades legais.

§ 5º. A gratificação de titularidade será calculada sobre o vencimento básico do servidor, à razão de:

I - cinco por cento, para curso ou cursos de duração total igual ou superior a cento e oitenta horas;

II - dez por cento, para curso ou cursos de duração total igual ou superior a trezentos e sessenta horas;

III - quinze por cento, para curso de duração igual ou superior a quinhentos e quarenta horas;

IV - vinte por cento, para cursos de duração total, igual ou superior a setecentos e vinte horas;

§ 6º. Os totais de horas de que tratam os incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, poderão ser alcançados pela soma de duração de um ou mais cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 1º.

§ 7º. A gratificação de titularidade integra a remuneração do profissional para o efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorpora-se ao vencimento para fins de aposentadoria e disponibilidade.

TÍTULO V
DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 43 – Caso seja do interesse da Administração, poderá ser instituído treinamentos permanentes ou temporários aos servidores, tendo em vista os objetivos:

I – de capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela administração pública;

II – de criar condições para o aperfeiçoamento do servidor, estimulando o seu rendimento.

Art. 44 – O treinamento será:

I – de integração, com o objetivo de preparar o servidor no ambiente de trabalho, através de técnicas de relações interpessoais;

II – de formação, com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos, com vistas a sua evolução funcional.

Art. 45 – O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Art. 46 – O Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos do Município, elaborará e coordenará os programas de treinamento, definindo o número de servidores de cada departamento que poderão participar.

TÍTULO VI
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 47 – O Poder Executivo Municipal, diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público, poderá efetivar a contratação por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I – decretação de estado de emergência ou calamidade pública;

II – profissionais da área de saúde, com a finalidade de atender urgências ou epidemias;

III – execução de obras e serviços urgentes e indispensáveis à população, em caráter de urgência, carpina, limpezas em geral ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

IV – provimento de vagas de professor do grupo operacional magistério, quando for confirmada a insuficiência de professores para o atendimento da demanda escolar, ou no caso de substituição por motivo das licenças prevista na legislação.

V – nos casos de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para contratação temporária de profissionais que possam suprir a demanda existente naquele momento, devendo, neste caso, ser justificado através de ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A contratação de pessoal por tempo determinado terá como limite máximo de tempo a duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até igual período, desde que haja motivo relevante e justificado:

Art. 48 – A contratação de pessoal será sempre precedida de processo seletivo simplificado, com edital a ser publicado em jornal de grande circulação, e no órgão de divulgação oficial do município, o qual abrirá prazo para inscrições, nunca inferior a 5 (cinco) dias contados da publicação, constando:

I – cargo ou função a ser provida;

II – finalidade da contratação;

III – quantidade de pessoal;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Paranaiguara Goiás

IV – carga horária semanal;

V – os requisitos exigidos;

VI – o valor dos vencimentos;

VII – o tempo de duração da contratação;

VIII – o local do trabalho.

Art. 49 – O valor do salário do pessoal contratado será o mesmo valor do nível básico do servidor efetivo, exercendo a mesma função ou o estipulado em lei própria.

Art. 50 – O regime de trabalho para a contratação temporária, nos termos aqui dispostos, será do regime celetista.

Art. 51 – Na hipótese de existir aprovado em concurso público, ainda não nomeado por inexistência de vaga ou desnecessidade e que apresente os requisitos exigidos na contratação, esta sobre ela recairá, desde que o aprovado concorde.

Art. 52 – A contratação por tempo determinado, não assegura ao concursado, os mesmos direitos da nomeação.

TÍTULO VII
DO REGIME JURÍDICO

Art. 53 – Os servidores deste Município serão subordinados:

I – ao Regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão ou função de confiança e também aos contratados por tempo determinado

II – ao Regime Jurídico Celetista, no concernente ao pessoal contratado, por tempo determinado, para o exercício de função atinente aos cargos previstos nesta lei.

II – a regime especial, os agentes políticos designados para, mediante provimento em comissão, ocupar o cargo de Secretário Municipal e outros que a este sejam equiparados.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 – Aos inativos e pensionistas serão aplicadas todas as disposições contidas na presente Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, desde que não conflitantes com a Legislação Previdenciária Municipal, e subsidiariamente, as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás e da Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Art. 55 – A jornada normal de trabalho para o servidor, em qualquer atividade, não será superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único – Os servidores com jornadas de trabalho específicas terão as normas definidas de conformidade com a legislação pertinente.

Art. 56 – O estágio probatório do servidor público aprovado em concurso público será de 03 (três) anos consecutivos.

§ 1º – Fica vedada a licença por interesse particular neste período.

§ 2º - No período do estágio probatório o desempenho do servidor será avaliado anualmente, tomando-se como base os mesmos critérios previstos nesta lei.

§ 3º - Caso o servidor efetivo, em estágio probatório, seja colocado à disposição de qualquer órgão de outra esfera de governo, fica suspensa a sua avaliação, a qual será recomeçada após seu retorno ao cargo para o qual foi aprovado e nomeado.

Art. 57 – A licença maternidade para os servidores públicos do quadro efetivo será de 06 (seis) meses.

Art. 58 – Os vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos serão corrigidos anualmente, com data base no mês de maio, com base no índice do INPC, acumulado nos últimos 12 meses, respeitando os índices previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único – Caso o vencimento básico de um servidor passe a ser menor que o valor atribuído ao salário mínimo, deverá ser pago complementação salarial ao mesmo, passando este valor a ser à base de cálculo para as demais vantagens atinentes ao seu cargo.

Art. 59 – Para regulamentação e aplicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo poderá editar, caso necessário, todos os atos necessários à implantação.

Art. 60 – Para cobertura das despesas oriundas da aplicação desta lei serão utilizados os recursos do próprio orçamento vigente no exercício a que se refere ou mediante a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, desde já autorizados por esta lei, nos moldes da Lei Federal n° 4.320/64, podendo o Poder Executivo fazer o enquadramento no PPA e na LDO, caso necessário.

Art. 61 – O enquadramento dos atuais servidores do quadro efetivo terá vigência a partir de 1º (primeiro) de abril de 2016.

Art. 62 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 814/2003.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaiguara, Estado de Goiás, aos 30 (trinta) dias do mês de dezembro de 2015.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

Marcelo Noemio Diniz
Secretário Mun. de Administração

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Quadro de Cargos, quantitativos, carga horária, requisitos e salários

Grupo Ocupacional: Administrativo, Financeiro e Operacional

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial Mensal (R$)
Agente Administrativo	40	44	Ensino Médio	1.406,44
Agente de Serviços e Obras	05	44	Ensino Fundamental Incompleto	865,50
Agente de Serviços Gerais	120	44	Ensino Fundamental Incompleto	865,50
Assistente Social	02	44	Ensino Superior	1.731,00
Auxiliar de Manutenção	04	44	Ensino Fundamental Incompleto	865,50
Auxiliar de Serviços Póstumos	05	44	Ensino Fundamental Incompleto	865,50
Controlador Interno	02	44	Ensino Superior	1.731,00
Eletricista	05	44	Ensino Médio	973,69
Fiscal de Obras e Posturas	03	44	Ensino Médio	1.406,44
Fiscal de Tributos Municipais	03	44	Ensino Médio	1.406,44
Gerente Municipal de Convênios	02	44	Ensino Superior	1.406,44
Técnico em Informática	06	44	Ensino Superior	1.731,00
Mecânico	04	44	Ensino Médio	1.081,88
Motorista	20	44	Ensino Médio	1.190,06
Operador de Máquinas Leves	06	44	Ensino Fundamental	973,69
Operador de Máquinas Pesadas	07	44	Ensino Médio	1.190,06
Operador de Patrol	02	44	Ensino Médio	1.514,63
Trabalhador Braçal	35	44	Ensino Fundamental Incompleto	865,50

Grupo Ocupacional: Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial Mensal (R$)
Analista Ambiental	02	44	Ensino Superior	1.406,44
Biólogo	02	44	Ensino Superior	1.406,44
Engenheiro Ambiental	02	44	Ensino Superior	1.514,63
Gestor de Resíduos Sólidos	02	44	Ensino Superior	1.406,44

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Grupo Ocupacional: Saúde

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial Mensal (R$)
Agente Comunitário de Saúde – ACS	20	40	Ensino Médio	973,69
Agente de Combate a Endemias – ACE	05	40	Ensino Médio	973,69
Agente de Saúde Pública	20	44	Ensino Médio	973,69
Atendente de Consultório Dentário	06	44	Ensino Médio	973,69
Atendente de Saúde	15	44	Ensino Médio	865,50
Enfermeiro	15	40	Ensino Superior	1.514,63
Farmacêutico/ Bioquímico	06	20	Ensino Superior	1.298,25
Fiscal de Saúde Pública e Vigilância Sanitária	06	44	Ensino Médio	973,69
Fisioterapeuta	06	20	Ensino Superior	1.514,63
Nutricionista	02	20	Ensino Superior	2.298,25
Odontólogo	06	20	Ensino Superior	1.731,00
Psicólogo	03	40	Ensino Superior	1.731,00
Técnico em Enfermagem	35	44	Ensino Médio	1.081,88
Técnico em Radiologia	04	44	Ensino Médio Técnico	1.081,88

Grupo Ocupacional: Educação

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial Mensal (R$)
Agente de Serviços Higiene e Alimentação	70	44	Ensino Fundamental	865,50
Auxiliar de CMEI	40	44	Ensino Médio	973,69
Instrutor de Cursos Profissionalizantes	09	44	Ensino Médio	973,69
Instrutor de Esportes	06	44	Ensino Superior	1.081,88

Paranaiguara/GO, 30 de dezembro de 2015.

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Administrativo	Agente Administrativo
Fiscal de Saúde Pública	Fiscal de Saúde Pública e Vigilância Sanitária
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Manutenção
Agente de Serviços e Obras Públicas	Agente de Serviços e Obras
Instrutor de Informática	Técnico em Informática
Monitor	Auxiliar de CMEI

Paranaiguara/GO, 30 de dezembro de 2015.

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(DESCRIÇÃO SUMÁRIA E PRÉ-REQUISITOS)

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS e OPERACIONAL

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária da Função: Desempenhar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras, e outras afins; coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação de material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo; manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua atualização; realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participações em comissões de inventários, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Médio; - Noções básicas de informática; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Titulo do Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades na área de pedreiro, pintor, carpinteiro, marceneiro e bombeiro hidráulico, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar à execução dos serviços pertinentes a área de atuação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental Incompleto; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Curso de Nível Fundamental; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Médio; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Titulo do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária da Função: Atuar em atividades de apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Superior de Assistente Social; - Inscrição no Conselho de Classe; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Pós-graduação em área correlata - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Titulo do Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária da Função: varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas do município de Paranaiguara, mantendo as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; realizar serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões; acondicionar lixo e outros resíduos, depositando em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga; atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos; executar a capina, roça e remoção da vegetação das margens das vias públicas e rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e veículos; exercer a vigilância de terrenos, prédios, edificações, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades; realizar trabalhos individuais ou em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos; desempenhar atividades em locais fechados ou a céu aberto, dependendo da necessidade, efetuando serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e dos equipamentos do município; realizar limpezas dos banheiros, copas, vestiários, vidros, azulejos; controlar os estoques de materiais de limpeza e/ou copa; efetuar capina e limpeza dos terrenos do município e das vias e logradouros públicos; carregar e descarregar materiais e equipamentos; recolher animais mortos de pequeno porte das vias e logradouros públicos; realizar limpeza de praças e áreas verdes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental Incompleto; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Curso de Nível Fundamental; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Médio; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária da Função: Auxiliar o Mecânico a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores e outras peças e componentes essenciais, auxiliar na área de lanternagem e pintura de autos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental Incompleto; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Curso de Nível Fundamental; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Médio; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÓSTUMOS

Descrição Sumária da Função: fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; trasladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; realizar a vigilância do cemitério, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando as suas dependências; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; □utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Executar outras atribuições afins.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Fundamental Incompleto; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Ensino Fundamental; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Ensino Médio; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Paranaiguara Goiás

Título do Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária da Função: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do município; controlar os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; verificar as ações de todos os agentes públicos, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público; avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor; elaborar relatórios com relação ao setor de pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal; elaborar relatórios referentes a receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da dívida ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada; elaborar relatórios com relação a despesas, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental; elaborar relatórios com informações sobre processos de licitações e contratos; elaborar relatórios, com relação às obras públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação; elaborar relatórios, com relação à análise patrimonial, ativo financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis; elaborar relatórios, com relação ao passivo financeiro, contendo informações do confronto com o ativo financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, ativo permanente e controle dos bens, passivo permanente e controle da dívida fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada; elabora relatórios, com relação patrimônio líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Superior em Direito, Contabilidade ou Administração; - Registro no respectivo conselho de classe; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

	ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ELETRICISTA

Descrição Sumária da Função: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas; executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; estudar o serviço elétrico a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos; executar instalações de fibras óticas; realizar exames técnicos e testes elétricos; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança, etc; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Conhecimentos básicos na área; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os Requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipal de Paranaiguara Goiás

	- Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Título do Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Descrição Sumária da Função: Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e realizar ações preventivas para evitar a clandestinidades; fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento; autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis e todas as demais tarefas afins; lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; apreender mercadorias e animais expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, por infração às leis e regulamentos; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; registrar o início, o encerramento, as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; repreender às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; vistoriar prédios; intimar proprietários a construir muros e calçadas; efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; comunicar fugas de agua, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; informar requerimentos de localização de comércio; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; auxiliar no lançamento de impostos em geral; colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Conhecimentos básicos em informática; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Descrição Sumaria da Função: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, alvará de licença e funcionamento, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em lei, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; verificar a existência de mercadorias desacompanhadas ou descoberta de documentação fiscal idônea, em poder de contribuintes da referida documentação, conferindo inclusive, o seu registro fiscal; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação, fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; realizar inspeção e auditagem em coletorias municipais e postos fiscais, quando para isto designado, inclusive em agentes externos autorizados ou conveniados; elaborar relatório de vistoria. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Conhecimento básico em informática; - Aprovação em concurso público.
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

Descrição Sumaria da Função: viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura com o Governo Federal, através de repasses da Caixa Econômica Federal; efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados com os Governos Federal e Estadual; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Superior nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública; - Registro no respectivo conselho de classe - Aprovação em concurso público.
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumaria da Função: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; elaborar programas de computador; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; desenvolver atividade no CPD (Centro de Processamento de Dados), propondo e contribuindo para a efetivação de políticas institucionais referentes à Tecnologia da Informação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Superior na área de informática; - Aprovação em concurso público.
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata, - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Título do Cargo: MECÂNICO

Descrição Sumária da Função: Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; consertar veículos automotores e máquinas leves e pesadas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando para oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; auxiliar na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; montar, desmontar assentos; retirar faróis, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - CNH, cat. "D" - Aprovação em concurso;
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Nível III	- Curso de Especialização em área correlata, - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

§ 1º - O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por esta lei, aplica-se a todos os servidores públicos efetivos da Administração Direta e Indireta, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, a égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta Lei.

§ 2º - O Quadro de Cargos e Vencimentos é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas, nos termos dos Anexos I, II, III e IV, que acompanham e integram esta lei.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, integram quadro próprio, de natureza permanente, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões, Quantitativos, Níveis e Vencimentos, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam do Anexo III, desta lei.

Art. 4º - A referência "a" da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor inicial dos diferentes níveis da carreira.

Art. 5º - A complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I – Administrativo e Financeiro: que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem desempenho intelectual;

II – Operacional: que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, especialmente à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

III – Técnico: compreende os cargos com atribuições que se caracterizam por atividades técnicas de média complexidade, exigindo-se, para provimento, formação no Ensino Médio Técnico;

IV – Especializado: compreende os cargos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso.

V – Saúde: que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população, relacionadas à saúde. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

VI – Educação: compreende os cargos administrativos da Educação, ou seja, aqueles cuja função complementa o sistema educacional no município, dando suporte ao magistério público municipal;

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária da Função: Dirigir, com documentação legal, veículos leves e pesados, tais como: carros, caminhonetas, ambulâncias, ônibus e caminhões, para o transporte de pessoas, inclusive estudantes e materiais em geral; verificar, regularmente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Habilitação - mínimo cat. "D"; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata. - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Descrição Sumária da Função: Operar tratores de pneus, com ou sem carretas, arados e demais equipamentos agrícolas, como também de terraplenagem, executando as tarefas pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural, vistoriar a máquina e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento, recolhendo-as à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Executar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental; - Habilitação - mínimo cat. "D"; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Ensino Médio; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível III	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível IV	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo, - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária da Função: Operar tratores de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira e maquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar as máquinas e zelar pela manutenção, conservando-as em perfeitas condições de higiene e funcionamento; recolher as máquinas à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Executar outras atividades atinentes ao seu cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Habilitação - mínimo cat. "D"; - Aprovação em concurso
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo, - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/20
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: OPERADOR DE PATROL

Descrição Sumária da Função: Operar motoniveladora, executando as atividades pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-lo à garagem assim que as tarefas forem concluídas; operar máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc; escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Habilitação - mínimo cat. "D"; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo, - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL

Descrição Sumária da Função: Executar atividades braçais que exijam força física, como, carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental Incompleto; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Fundamental; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Médio; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

Título do Cargo: ANALISTA AMBIENTAL

Descrição Sumária da Função: Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental, no interesse da regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e também atuando na avaliação, de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar, ainda, políticas e programas de educação ambiental, contribuindo, assim, para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Formação Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Agrónoma, Geologia ou Biologia; - Registro no Conselho Competente; - Noções básicas de informática; - Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área, correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: BIÓLOGO

Descrição Sumária da Função: Planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente; regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais; conservação, manejo e proteção dos ecossistemas; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos; avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos; realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos; realização de orçamentos de obras e serviços; fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos; participação na realização de eventos do interesse da administração pública; exercício do poder de polícia ambiental. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Formação Superior em Biologia; - Registro no Conselho Competente; - Noções básicas de informática; - Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Curso de Especialização na área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado na área, correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado na área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição Sumária da Função: Planejamentos ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente; regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais; conservação, manejo e proteção dos ecossistemas; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos; avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos; realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos; realização de orçamentos de obras e serviços; fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos; participação na realização de eventos do interesse da administração pública; exercício do poder de polícia ambiental. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Formação Superior em Engenharia Ambiental; - Registro no Conselho Competente; - Aprovação em Concurso Público; - Noções básicas de informática;
Nível II	Curso de Especialização na área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado na área, correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado na área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do cargo: GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Descrição Sumária da Função: Atuar no desenvolvimento de estudos de coleta e destinação final de resíduos sólidos urbanos, envolvendo os seguintes aspectos: levantamento de dados; concepção da coleta de resíduos sólidos domiciliares, dos serviços de saúde e coleta seletiva; determinação dos custos da operacionalização dos serviços e da destinação final; elaboração de politicas e estrutura tarifária para a cobertura dos custos dos serviços; estabelecer premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade, da Política Nacional de Resíduos Sólidos e dos dispositivos da Lei de Crimes Ambientais, o controle da poluição ambiental abrangem os dispositivos relativos à poluição da água, do solo, do ar, por resíduos sólidos, efluentes líquidos ou gasosos, por emissão de ruído e vibração e outros fatores que causem ou possam causar desequilíbrio ao meio ambiente. Fiscalização seguindo uma rotina diária de inspeções e licenciamento das fontes de poluição, atendimento a reclamações da população e solicitações do Ministério Público e administração municipal; desempenharem outras atividades semelhantes.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Superior em Engenharia Ambiental, Florestal, Agrônoma, Química, Biologia e Geologia; - Registro no conselho competente; - Aprovação em concurso público ou processo seletivo;
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Título do cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde, em sua área de atuação. Utilização dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida da população.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental; - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo ou concurso público; - Comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; - Aprovação em processo seletivo ou concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Médio; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível IV	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária da Função: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do ente público, tais como: combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde, tratar da prevenção da malária e da dengue, bem como de outros surtos endêmicos, conforme orientações do Ministério da Saúde, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Fundamental; - Comprovação de haver concluído, na data da posse ou contratação, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; - Aprovação em processo seletivo ou concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Médio; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível IV	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Descrição Sumária da Função: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de vigilância no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Médio; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Pós-Graduação em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30 / 12 / 2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária da Função: Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; controlar documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontólogo, analisa-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los ao dentista; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, trabalhando com estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana e orientação de higiene bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais utilizados; preparar o instrumento e materiais para uso clinico; instrumentar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; orientar o paciente quanto ao retorno pra a manutenção do tratamento. Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Médio Técnico; - Registro no Conselho de Classe; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ATENDENTE DE SAÚDE

Descrição Sumária da Função: Atividades envolvendo serviços de atendimento à saúde dos pacientes nos postos de saúde, hospitais municipais e farmácias do município. Desempenhar atividades auxiliares na execução dos Programas de Saúde e outras correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ENFERMEIRO

Descrição Sumária da Função: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde do município; participar da equipe do PSF; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior em Enfermagem; - Registro no conselho competente; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Descrição Sumária da Função: Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos; fazer manipulação de insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de meios biológicos; fazer análises clínicas de transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas. Executar tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior em Farmácia/Bioquímica; - Registro no conselho competente; - Aprovação em concurso público.
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária da Função: Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoriar terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realizar tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realizar tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; fazer a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preencher formulários; atualizar mapeamento; participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; executar serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verificar as sanitárias de seus interiores, realizar a limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; inspecionar estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários; inspecionar hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; controlar a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; emitir pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; fazer comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises; cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Médio; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara - GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária da Função: Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios); elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; atender pacientes encaminhados por médicos, para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando todos os seus conhecimentos na área de sua atuação, com procedimentos e meios específicos de fisioterapia; atuar em equipes PSF. Executar outras tarefas correlatas.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Superior em Fisioterapia; - Registro no conselho competente; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Especialização em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Sumária da Função: Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observados as boas práticas higiênicas e sanitárias; identificar crianças portadoras de patologia e deficiências associadas à nutrição; planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, efetuar controle periódico dos trabalhos executados; participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, distribuição e transporte de refeições e lanches para a rede pública municipal de ensino; preparações culinárias e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior em Nutrição; - Registro no respectivo conselho de classe; -Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: ODONTÓLOGO

Descrição Sumária da função: Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local; executar atividades terapêuticas em saúde bucal através de exames clínicos, restauração dentais, tratamentos periodontais, protéticos, cirúrgicos incluindo atendimento de urgência e emergência; promover e atuar em programas de promoção e educação em saúde; operar aparelhos e equipamentos relacionados a área; executar tratamentos odontológicos; realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento em saúde bucal; operacionalizar tratamento proposto segundo especialidade; realizar atendimento para eliminação da dor do paciente, exames radiográficos, anestesia bucal, restaurações dentais, exodontias, tratamentos de doença gengivais, tratamentos de reabilitação protética; aplicar medidas de prevenção das doenças bucais; prescrever medicamentos; prescrever medidas pré e pós atendimentos; emitir laudos técnicos e atestados; registrar em fichas clínicas odontológica a anamnese, exame clínico e procedimentos executados; utilizar todos os equipamentos de proteção individual para o paciente e equipe de saúde bucal; supervisionar e validar processos de esterilização e desinfecção; diagnosticar pacientes; analisar documentação; interpretar exames radiológicos e laboratoriais; trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico e tratamento com outros profissionais; estabelecer diagnóstico; informar ao paciente o diagnóstico e prognóstico; realizar auditorias e pericias odontológicas; periciar serviços e tratamentos odontológicos; levantar e analisar dados estatísticos; participar de equipes técnicas de avaliação de instalação e condições de trabalho odontológico; participar de equipes de programas de saúde pública; participar de equipes do PSF; participar de reuniões comunitárias; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o atendimento; realizar orientação sobre técnica de higiene bucal; orientar sobre hábitos nocivos a saúde bucal; orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica; indicar recomendações pré e pós operatórias; programar visitas periódicas de retorno; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de saúde bucal. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior em Odontologia; - Registro no Conselho Competente; - Aprovação em concurso público.
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: PSICÓLOGO

Descrição Sumária da Função: Estudar, pesquisar e analisar o desenvolvimento emocional, diagnosticando e avaliando os distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; avaliar comportamento individual e de grupos, aprofundando no conhecimento das características individuais, situações e problemas, planejando estratégicas no contexto de gestão de pessoas; realizar palestras, procurando orientar a população sobre as consequências dos problemas emocionais, participar de projetos, cursos e eventos realizados pela Administração Municipal; prestar serviços psicológicos de qualidade, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica; prestar serviços que respeitem os direitos do usuário ou beneficiário de serviços de psicologia; fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional; informar, a quem de direito, os resultados decorrentes da prestação de serviços psicológicos, transmitindo somente o que for necessário às decisões que afetem o usuário ou beneficiário; orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho; ter para com o trabalho dos psicólogos e de outros profissionais, respeito, consideração e solidariedade, e quando solicitado, colaborar com estes sempre que possível. Executar quaisquer outras atividades correlatas

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior de Psicologia; - Registro no conselho competente; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária da Função: Participar das atividades de assistência na saúde, realizando procedimentos no exercício de sua profissão, no hospital municipal e nas Unidades Básicas de Saúde da Família, participante, inclusive da equipe do PSF, e, quando indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários; receber e transmitir plantão; prestar cuidados integrais de técnico em enfermagem; ministrar medicações e vacinas, conforme prescrição, sob supervisão; efetuar coleta de materiais destinados a realização de culturas/exames laboratoriais; organizar e manter suprido o material para atendimento de urgência/emergência; manter limpa e organizada a unidade de enfermagem; zelar por prontuários, registros e equipamentos do serviço; atender os acompanhantes do paciente; receber e conferir roupas e materiais de consumo utilizados no setor; utilizar os equipamentos de biossegurança e participar de programas de Segurança do Trabalho; orientar familiares e pacientes; participar com os pacientes dos trabalhos de grupo multidisciplinar e programas com grupos específicos; colaborar na aplicação das medidas de prevenção/controle das doenças transmissíveis e em programas de vigilância em saúde e sanitária; auxiliar nos treinamentos programados pelo enfermeiro para os usuários e equipe de enfermagem; auxiliar o enfermeiro no atendimento de urgência e emergência; remover e acompanhar o transporte do paciente. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio-Técnico em Enfermagem; - Registro no Conselho de Classe; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso de Nível Superior em área correlata ao cargo; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária da Função: Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos e de radioterapia; preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; manipular equipamentos em diferentes áreas (medicina, inclusive mamógrafos, veterinária, odontologia); mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; receber e posicionar o paciente que irá submeter-se a exame radiológico; fazer o protocolo de preparo para o início e término das atividades; executar os procedimentos de acordo com as especificidades da ficha técnica e a rotina do atendimento; registrar na ficha técnica todas as particularidades do tratamento; operar os equipamentos, de acordo com os critérios técnicos; usar os EPIs sempre que for executar algum procedimento com equipamento; manter sempre em ordem os aparelhos; orientar os pacientes para a realização de exames de radiologia; executar os seguintes exames: de crânio e face, esqueleto torácico/ membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos, quais sejam tomografia computadorizada, abreugrafias, raio-x dentários, radiografia digital, ressonância magnética, unidades de hemodinâmicas; cumprir as resoluções determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio Técnico na área de Radiologia; - Registro no Conselho de Classe; - Aprovação em concurso público;
Nível II	- Curso Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO

Título do Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Descrição Sumária da Função: Atuar em atividades relativas à área de preparo de alimentos destinados a merenda para os alunos das escolas públicas, observando as normas de higiene e segurança; distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; executar tarefas referentes ao preparo de refeições; cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros; controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio; realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; cuida da limpeza dos materiais e do estabelecimento de ensino em que atuar, visando assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos; realizar e auxiliar na Distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; observa a quantidade necessária de merenda para que possa servir todos os alunos sem exceções; cuida do sabor relativo à merenda, observando a aceitação dos educandos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos de lavanderia, desinfetando, lavando e passando roupas; controlar a entrada e saída de alunos. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino fundamental; - Aprovação em concurso.
Nível II	- Ensino Médio; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: AUXILIAR DE CMEI

Descrição Sumária da Função: Auxiliar os professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum; recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis; organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas; acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso; e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso de Nível Médio; - Aprovação em concurso;
Nível II	- Formação em curso de Nível Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: INSTRUTOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Descrição Sumária da Função: Ministrar aulas práticas que capacitem os treinandos nas funções de corte, costura e bordado à mão e na máquina; desempenhar pintura de tecidos e executar atividades de artesanato em geral. Desempenhar outras atividades correlatas do cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Ensino Médio; - Noções básicas na área; - Aprovação em Concurso Público;
Nível II	- Curso de Ensino Superior em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;

Prefeitura Municipl de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Título do Cargo: INSTRUTOR DE ESPORTES

Descrição Sumária da Função: Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; ensinar atividades físicas e técnicas desportivas aos alunos da rede pública municipal; desenvolver atividades de recreação e lazer junto à comunidade; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas. Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis	Pré-Requisitos
Nível I	- Curso Ensino Superior em Educação Física; - Registro no Conselho de Classe; - Aprovação em Concurso;
Nível II	- Curso de Especialização (Pós-Graduação) em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível III	- Curso de Mestrado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível;
Nível IV	- Curso de Doutorado em área correlata; - Preencher os requisitos para ingresso neste nível.

Paranaiguara/GO, 30 de dezembro de 2015.

Célio Batista Nunes
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipl de Paranaiguara
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Praça dos Três Poderes,
s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE EVOLUÇÃO DA CARREIRA FUNCIONAL

TABELA DE SALÁRIOS - PREFEITURA DE PARANAIGUARA/GO

Cargos: Agente de Serviços e Obras
Agente de Serviços Gerais
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de Serviços Póstumos
Atendente de Saúde
Trabalhador Braçal
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 865,50	R$ 882,81	R$ 900,47	R$ 918,48	R$ 936,85	R$ 955,58	R$ 974,69	R$ 994,19	R$ 1.014,07	R$ 1.034,35	R$ 1.055,04	R$ 1.076,14	R$ 1.097,66	R$ 1.119,62	R$ 1.142,01	R$ 1.164,85	R$ 1.188,15
II	R$ 952,05	R$ 971,09	R$ 990,51	R$ 1.010,32	R$ 1.030,53	R$ 1.051,14	R$ 1.072,16	R$ 1.093,61	R$ 1.115,48	R$ 1.137,79	R$ 1.160,54	R$ 1.183,75	R$ 1.207,43	R$ 1.231,58	R$ 1.256,21	R$ 1.281,33	R$ 1.306,96
III	R$ 1.047,26	R$ 1.068,20	R$ 1.089,56	R$ 1.111,36	R$ 1.133,58	R$ 1.156,25	R$ 1.179,38	R$ 1.202,97	R$ 1.227,03	R$ 1.251,57	R$ 1.276,60	R$ 1.302,13	R$ 1.328,17	R$ 1.354,74	R$ 1.381,83	R$ 1.409,47	R$ 1.437,66
IV	R$ 1.151,98	R$ 1.175,02	R$ 1.198,52	R$ 1.222,49	R$ 1.246,94	R$ 1.271,88	R$ 1.297,32	R$ 1.323,26	R$ 1.349,73	R$ 1.376,72	R$ 1.404,26	R$ 1.432,34	R$ 1.460,99	R$ 1.490,21	R$ 1.520,01	R$ 1.550,41	R$ 1.581,42

Cargos: Instrutor de Cursos
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias
Agente de Saúde Pública
Fiscal de Saúde Pública
Eletricista
Atendente de Consultório Dentário
Auxiliar de CMEI
Operador de Máquinas Leves

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 973,69	R$ 993,16	R$ 1.013,02	R$ 1.033,28	R$ 1.053,95	R$ 1.075,03	R$ 1.096,53	R$ 1.118,46	R$ 1.140,83	R$ 1.163,65	R$ 1.186,92	R$ 1.210,66	R$ 1.234,87	R$ 1.259,57	R$ 1.284,76	R$ 1.310,46	R$ 1.336,66
II	R$ 1.071,06	R$ 1.092,48	R$ 1.114,33	R$ 1.136,61	R$ 1.159,35	R$ 1.182,53	R$ 1.206,18	R$ 1.230,31	R$ 1.254,91	R$ 1.280,01	R$ 1.305,61	R$ 1.331,72	R$ 1.358,36	R$ 1.385,53	R$ 1.413,24	R$ 1.441,50	R$ 1.470,33
III	R$ 1.178,16	R$ 1.201,73	R$ 1.225,76	R$ 1.250,27	R$ 1.275,28	R$ 1.300,79	R$ 1.326,80	R$ 1.353,34	R$ 1.380,40	R$ 1.408,01	R$ 1.436,17	R$ 1.464,90	R$ 1.494,19	R$ 1.524,08	R$ 1.554,56	R$ 1.585,65	R$ 1.617,36
IV	R$ 1.295,98	R$ 1.321,90	R$ 1.348,34	R$ 1.375,30	R$ 1.402,81	R$ 1.430,86	R$ 1.459,48	R$ 1.488,67	R$ 1.518,44	R$ 1.548,81	R$ 1.579,79	R$ 1.611,39	R$ 1.643,61	R$ 1.676,49	R$ 1.710,02	R$ 1.744,22	R$ 1.779,10

Cargos: Mecânico
Técnico em Enfermagem
Técnico em Radiologia
Instrutor de Esportes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.081,88	R$ 1.103,51	R$ 1.125,58	R$ 1.148,09	R$ 1.171,06	R$ 1.194,48	R$ 1.218,37	R$ 1.242,73	R$ 1.267,59	R$ 1.292,94	R$ 1.318,80	R$ 1.345,18	R$ 1.372,08	R$ 1.399,52	R$ 1.427,51	R$ 1.456,06	R$ 1.485,18
II	R$ 1.190,06	R$ 1.213,86	R$ 1.238,14	R$ 1.262,90	R$ 1.288,16	R$ 1.313,93	R$ 1.340,20	R$ 1.367,01	R$ 1.394,35	R$ 1.422,23	R$ 1.450,68	R$ 1.479,69	R$ 1.509,29	R$ 1.539,47	R$ 1.570,26	R$ 1.601,67	R$ 1.633,70
III	R$ 1.309,07	R$ 1.335,25	R$ 1.361,96	R$ 1.389,19	R$ 1.416,98	R$ 1.445,32	R$ 1.474,22	R$ 1.503,71	R$ 1.533,78	R$ 1.564,46	R$ 1.595,75	R$ 1.627,66	R$ 1.660,22	R$ 1.693,42	R$ 1.727,29	R$ 1.761,83	R$ 1.797,07
IV	R$ 1.439,98	R$ 1.468,78	R$ 1.498,15	R$ 1.528,11	R$ 1.558,68	R$ 1.589,85	R$ 1.621,65	R$ 1.654,08	R$ 1.687,16	R$ 1.720,90	R$ 1.755,32	R$ 1.790,43	R$ 1.826,24	R$ 1.862,76	R$ 1.900,02	R$ 1.938,02	R$ 1.976,78

Cargos: Motorista
Operador de Máquinas Pesadas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.190,06	R$ 1.213,86	R$ 1.238,14	R$ 1.262,90	R$ 1.288,16	R$ 1.313,93	R$ 1.340,20	R$ 1.367,01	R$ 1.394,35	R$ 1.422,23	R$ 1.450,68	R$ 1.479,69	R$ 1.509,29	R$ 1.539,47	R$ 1.570,26	R$ 1.601,67	R$ 1.633,70
II	R$ 1.309,07	R$ 1.335,25	R$ 1.361,96	R$ 1.389,19	R$ 1.416,98	R$ 1.445,32	R$ 1.474,22	R$ 1.503,71	R$ 1.533,78	R$ 1.564,46	R$ 1.595,75	R$ 1.627,66	R$ 1.660,22	R$ 1.693,42	R$ 1.727,29	R$ 1.761,83	R$ 1.797,07
III	R$ 1.439,98	R$ 1.468,78	R$ 1.498,15	R$ 1.528,11	R$ 1.558,68	R$ 1.589,85	R$ 1.621,65	R$ 1.654,08	R$ 1.687,16	R$ 1.720,90	R$ 1.755,32	R$ 1.790,43	R$ 1.826,24	R$ 1.862,76	R$ 1.900,02	R$ 1.938,02	R$ 1.976,78
IV	R$ 1.583,97	R$ 1.615,65	R$ 1.647,97	R$ 1.680,93	R$ 1.714,54	R$ 1.748,83	R$ 1.783,81	R$ 1.819,49	R$ 1.855,88	R$ 1.892,99	R$ 1.930,85	R$ 1.969,47	R$ 2.008,86	R$ 2.049,04	R$ 2.090,02	R$ 2.131,82	R$ 2.174,46

Prefeitura Municipal de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

Prefeitura da Cidade
Paranaiguara
ADM.: 2013-2016
GOVERNO COM SOLIDARIEDADE

Prefeitura Municipal de Paranaiguara
Goiás
Praça dos Três Poderes, s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Cargos:	Farmacêutico/Bioquímico Nutricionista																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.298,25	R$ 1.324,22	R$ 1.350,70	R$ 1.377,71	R$ 1.405,27	R$ 1.433,37	R$ 1.462,04	R$ 1.491,28	R$ 1.521,11	R$ 1.551,53	R$ 1.582,56	R$ 1.614,21	R$ 1.646,49	R$ 1.679,42	R$ 1.713,01	R$ 1.747,27	R$ 1.782,22
II	R$ 1.428,08	R$ 1.456,64	R$ 1.485,77	R$ 1.515,48	R$ 1.545,79	R$ 1.576,71	R$ 1.608,24	R$ 1.640,41	R$ 1.673,22	R$ 1.706,68	R$ 1.740,82	R$ 1.775,63	R$ 1.811,14	R$ 1.847,37	R$ 1.884,31	R$ 1.922,00	R$ 1.960,44
III	R$ 1.570,88	R$ 1.602,30	R$ 1.634,35	R$ 1.667,03	R$ 1.700,37	R$ 1.734,38	R$ 1.769,07	R$ 1.804,45	R$ 1.840,54	R$ 1.877,35	R$ 1.914,90	R$ 1.953,19	R$ 1.992,26	R$ 2.032,10	R$ 2.072,75	R$ 2.114,20	R$ 2.156,49
IV	R$ 1.727,97	R$ 1.762,53	R$ 1.797,78	R$ 1.833,74	R$ 1.870,41	R$ 1.907,82	R$ 1.945,98	R$ 1.984,90	R$ 2.024,59	R$ 2.065,09	R$ 2.106,39	R$ 2.148,51	R$ 2.191,48	R$ 2.235,31	R$ 2.280,02	R$ 2.325,62	R$ 2.372,13

Cargos:	Agente Administrativo Fiscal de Obras e Posturas Biólogo Analista Ambiental Gestor de Resíduos Gerente Municipal de Convênios Fiscal de Tributos Municipais																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.406,44	R$ 1.434,57	R$ 1.463,26	R$ 1.492,52	R$ 1.522,37	R$ 1.552,82	R$ 1.583,88	R$ 1.615,55	R$ 1.647,87	R$ 1.680,82	R$ 1.714,44	R$ 1.748,73	R$ 1.783,70	R$ 1.819,38	R$ 1.855,76	R$ 1.892,88	R$ 1.930,74
II	R$ 1.547,08	R$ 1.578,02	R$ 1.609,58	R$ 1.641,77	R$ 1.674,61	R$ 1.708,10	R$ 1.742,26	R$ 1.777,11	R$ 1.812,65	R$ 1.848,91	R$ 1.885,88	R$ 1.923,60	R$ 1.962,07	R$ 2.001,31	R$ 2.041,34	R$ 2.082,17	R$ 2.123,81
III	R$ 1.701,79	R$ 1.735,83	R$ 1.770,54	R$ 1.805,95	R$ 1.842,07	R$ 1.878,91	R$ 1.916,49	R$ 1.954,82	R$ 1.993,92	R$ 2.033,80	R$ 2.074,47	R$ 2.115,96	R$ 2.158,28	R$ 2.201,45	R$ 2.245,47	R$ 2.290,38	R$ 2.336,19
IV	R$ 1.871,97	R$ 1.909,41	R$ 1.947,60	R$ 1.986,55	R$ 2.026,28	R$ 2.066,80	R$ 2.108,14	R$ 2.150,30	R$ 2.193,31	R$ 2.237,18	R$ 2.281,92	R$ 2.327,56	R$ 2.374,11	R$ 2.421,59	R$ 2.470,02	R$ 2.519,42	R$ 2.569,81

Cargos:	Enfermeiro Operador de Patrol Engenheiro Ambiental Fisioterapeuta																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.514,63	R$ 1.544,92	R$ 1.575,82	R$ 1.607,33	R$ 1.639,48	R$ 1.672,27	R$ 1.705,71	R$ 1.739,83	R$ 1.774,62	R$ 1.810,12	R$ 1.846,32	R$ 1.883,25	R$ 1.920,91	R$ 1.959,33	R$ 1.998,52	R$ 2.038,49	R$ 2.079,26
II	R$ 1.666,09	R$ 1.699,41	R$ 1.733,40	R$ 1.768,07	R$ 1.803,43	R$ 1.839,50	R$ 1.876,29	R$ 1.913,81	R$ 1.952,09	R$ 1.991,13	R$ 2.030,95	R$ 2.071,57	R$ 2.113,00	R$ 2.155,26	R$ 2.198,37	R$ 2.242,33	R$ 2.287,18
III	R$ 1.832,70	R$ 1.869,35	R$ 1.906,74	R$ 1.944,87	R$ 1.983,77	R$ 2.023,44	R$ 2.063,91	R$ 2.105,19	R$ 2.147,30	R$ 2.190,24	R$ 2.234,05	R$ 2.278,73	R$ 2.324,30	R$ 2.370,79	R$ 2.418,20	R$ 2.466,57	R$ 2.515,90
IV	R$ 2.015,97	R$ 2.056,29	R$ 2.097,41	R$ 2.139,36	R$ 2.182,15	R$ 2.225,79	R$ 2.270,31	R$ 2.315,71	R$ 2.362,03	R$ 2.409,27	R$ 2.457,45	R$ 2.506,60	R$ 2.556,73	R$ 2.607,87	R$ 2.660,02	R$ 2.713,22	R$ 2.767,49

Cargos:	Psicólogo Controlador Interno Técnico em Informática Assistente Social Odontólogo																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	R$ 1.731,00	R$ 1.765,62	R$ 1.800,93	R$ 1.836,95	R$ 1.873,69	R$ 1.911,16	R$ 1.949,39	R$ 1.988,37	R$ 2.028,14	R$ 2.068,71	R$ 2.110,08	R$ 2.152,28	R$ 2.195,33	R$ 2.239,23	R$ 2.284,02	R$ 2.329,70	R$ 2.376,29
II	R$ 1.904,10	R$ 1.942,18	R$ 1.981,03	R$ 2.020,65	R$ 2.061,06	R$ 2.102,28	R$ 2.144,33	R$ 2.187,21	R$ 2.230,96	R$ 2.275,58	R$ 2.321,09	R$ 2.367,51	R$ 2.414,86	R$ 2.463,16	R$ 2.512,42	R$ 2.562,67	R$ 2.613,92
III	R$ 2.094,51	R$ 2.136,40	R$ 2.179,13	R$ 2.222,71	R$ 2.267,16	R$ 2.312,51	R$ 2.358,76	R$ 2.405,93	R$ 2.454,05	R$ 2.503,13	R$ 2.553,20	R$ 2.604,26	R$ 2.656,35	R$ 2.709,47	R$ 2.763,66	R$ 2.818,93	R$ 2.875,31
IV	R$ 2.303,96	R$ 2.350,04	R$ 2.397,04	R$ 2.444,98	R$ 2.493,88	R$ 2.543,76	R$ 2.594,63	R$ 2.646,53	R$ 2.699,46	R$ 2.753,45	R$ 2.808,52	R$ 2.864,69	R$ 2.921,98	R$ 2.980,42	R$ 3.040,03	R$ 3.100,83	R$ 3.162,84

Prefeitura Municipal de Paranaiguara -GO
PUBLICADO 30/12/2015
Gabinete do Prefeito

s/nº - CEP 75.880-000 - Paranaiguara - GO
Fone: (64) 3655-0100 / Fax: (64) 3655-0106
e-mail: prefeiturapguara@hotmail.com
site: www.paranaiguara.go.gov.br

Prefeitura da Cidade
Paranaiguara
ADM.: 2013-2016
GOVERNO COM SOLIDARIEDADE