Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMANTAR Nº. 029/2011

"Dispõe sobre alteração de Anexos da Lei Municipal nº 1082/97, Lei Complementar nº 012/08 e 015/09 e suas modificações, do Sistema de Cargos, Vencimentos e Planos de Carreira dos Servidores do Município de Cambará e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos I, II, IV, VI, VII, XI e XII da Lei Municipal nº 1.082, de 15 de janeiro de 1997, Lei Complementar nº 012, de 13/05/2008 e Lei Complementar nº 015, de 08/04/2009 e suas modificações do Sistema de Cargo, Vencimentos e Planos de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Cambará de acordo com os constantes nesta Lei.

Parágrafo único - As alterações dos Anexos constantes no "caput" deste artigo referem-se apenas aos cargos que as compõem, permanecendo os demais cargos como se encontram.

Art. 2º. Ficam inalterados os demais anexos.

Art. 3º. Na data da entrada em vigor desta Lei, o servidor ocupante de cargo que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo cargo, ressalvado, entretanto, as vantagens pessoais.

§ 1º.. Os servidores com cargo de Motorista de Ônibus, face à impossibilidade de reenquadramento como Motorista em Geral, pela mudança substancial no conjunto de atribuições previstas para esse cargo, permanecerão como cargo em extinção, revogando-se desta forma as disposições relativas ao cargo de Motorista de Ônibus, contidas no Anexo I da Lei n.º 1082/97, que criou esse cargo e determinava o seu reenquadramento.

§ 2º. Mesmo permanecendo como cargo em extinção, esses servidores participarão de forma idêntica com os demais servidores nas promoções previstas no plano de carreira, e receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais servidores.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 04 de Outubro de 2011.

José Salin Haggi Neto
Prefeito Municipal de Cambará

pjm/pclb

ANEXO I
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS **G.A.: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS** **ACF** **CLASSES**	**SÉRIE DE CLASSES**	**CLASSE**	**PADRÃO**	***VENCTO* INICIAL R$**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	III	J	1.172,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	III	K	1.431,30
FISCAL	FISCAL TRIBUTÁRIO		I	947,41
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		B	617,62
TÁCNICO DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE		L	1.953,35
ADVOGADO ADMINISTRADOR ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR ECONOMISTA NUTRICIONISTA PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	ADVOGADO ADMINISTRADOR ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR ECONOMISTA NUTRICIONISTA PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL		N N K N N K N	3.014,42 3.014,42 1.431.30 3.014,42 3.014,42 1.431,30 3.014,42

ANEXO I
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS **G.A.: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - ECE** **CLASSES**	**SÉRIE DE CLASSES**	**CLASSE**	**PADRÃO**	***VENCTO* INICIAL R$**
EDUCADOR INFANTIL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL		I	947,41
INSPETOR DE ALUNOS	INSPETOR DE ALUNOS		B	617,54
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		B	617,54
BIBLIOTECÁRIA FONOAUDIÓLOGO TÉCNICO DESPORTIVO PEDAGOGO SOCIAL PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO	BIBLIOTECÁRIA FONOAUDIÓLOGO TÉCNICO DESPORTIVO PEDAGOGO PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO		I J H K K K	947,41 1.172,00 830,62 1.431,30 1.431,30 1.431,30

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO I
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS **G.A.: INFRA – ESTRUTURA URBANA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO- IEMAT** **CLASSES**	**SÉRIE DE CLASSES**	**CLASSE**	**PADRÃO**	***VENCTO* INICIAL R$**
COVEIRO	COVEIRO		A	574,71
GARI	GARI		A	574,71
DESENHISTA	DESENHISTA		J	1.172,00
FISCAL	FISCAL DE OBRAS		I	947,41
FISCAL	FISCAL DE POSTURAS		I	947,41
ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO FLORESTAL ENGENHEIRO SANITARISTA MÉDICO VETERINÁRIO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO FLORESTAL ENGENHEIRO SANITARISTA MÉDICO VETERINÁRIO		N N N N N	3.014,42 3.014,42 3.014,42 3.014,42 3.014,42

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO I
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS **G.A.: SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SASDE** **CLASSES**	**SÉRIE DE CLASSES**	**CLASSE**	**PADRÃO**	***VENCTO* INICIAL R$**
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SANITARISTA		I	899,09
FISCAL	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		I	947,41
ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO DENTISTA ENFERMEIRA(O) FARMACÊUTICO PSICÓLOGO	ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO DENTISTA ENFERMEIRA (O) FARMACÊUTICO PSICÓLOGO		*K* M J L M L	1.431,30 2.151,09 1.172,00 1.953,36 2.151,09 1.953,36
ANESTESISTA CARDIOLOGISTA CLÍNICO GERAL CIRURGIÃO GERAL ESPECIALISTA EM ULTRASONOGRAFIA GINECOLOGISTA/OBSTETRA MÉDICO AUDITOR MEDICINA DO TRABALHO OTORRINOLARINGOLOGISTA OFTALMOLOGISTA ORTOPEDISTA PEDIATRA NEOROLOGISTA RADIOLOGISTA	ANESTESISTA CARDIOLOGISTA CLÍNICO GERAL CIRURGIÃO GERAL ESPECIALISTA EM ULTRASONOGRAFIA GINECOLOGISTA/OBSTETRA MÉDICO AUDITOR MEDICINA DO TRABALHO OTORRINOLARINGOLOGISTA OFTALMOLOGISTA ORTOPEDISTA PEDIATRA NEOROLOGISTA RADIOLOGISTA		*E* B F F C F A B B B D D B B	2.976,68 1.700,96 5.102,88 5.102,88 2.126,20 5.102,88 1.488,34 1.700,96 1.700,96 1.700,96 2.338,82 2.338,82 1.700,96 1.700,96

ANEXO II
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-CLASSE MÉDICA

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
04	Técnico de Nível Superior	02	Médico Auditor	4
10	Técnico de Nível Superior	10	Médico Cardiologista Médico Oftalmologista Médico Neurologista Médico do Trabalho Médico Otorrinolaringologista Médico Radiologista	6
04	Técnico de Nível Superior	04	Médico Especialista em Ultrasonograsfia Médico Pediatra	12
20	Técnico de Nível Superior	06	Médico Anestesista Médico Ortopedista	20
12	Técnico Nível Superior	06	Médico Clínico Geral Médico Cirurgião Geral	40
50	TOTAL	28	TOTAL	

ANEXO II
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-PROFISSIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
20	Técnico de Nível Superior	35	Dentista Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Pedagogo Psicopedagogo Técnico Desportivo	20
04	Técnico de Nível Superior	06	Psicólogo	36
40	Técnico de Nível Superior	30	Advogado Assistente Social Bibliotecário (a) Contador Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Engenheiro Sanitarista Médico Veterinário Nutricionista Procurador Municipal	40
02	Orientador Educacional		Transformado em pedagogo	
02	Supervisor Escolar		Transformado em pedagogo	
28	TOTAL	71	TOTAL	

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO II
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-ADMINISTRATIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
15	Assistente administrativo III	15	Assistente administrativo III	40
20	Auxiliar Administrativo III	20	Auxiliar Administrativo III	40
		02	Desenhista	40
12	Recepcionista	20	Recepcionista	40
25	Técnico de Nível Médio	35	Técnico de Nível Médio	40
	Técnico de Nível Médio	03	Auxiliar de Contabilidade	40
25	Técnico de Nível Médio II		Extinto	
08	Agente Administrativo		Extinto	
105	TOTAL	95	TOTAL	

ANEXO II
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL- MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
10	Atendente de Educação Infantil	20	Professor de Educação Infantil	20
03	Inspetor de Alunos	10	Inspetor de Alunos	20
01	Instrutor de Informática	04	Instrutor de Informática	20
14	TOTAL	34	TOTAL	

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO II
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos
SITUAÇÃO POR ESTA LEI
GRUPO OCUPACIONAL-OPERACIONAL

SITUAÇÃO ANTERIOR Nº DE CARGOS	CARGOS	SITUAÇÃO NOVA Nº DE CARGOS	C A R G O S	C.H.S
40	Agente de Manutenção I	60	Agente de Manutenção I	40
162	Agente de Manutenção II	160	Agente de Manutenção II	40
50	Agente Operacional I	60	Agente Operacional I	40
112	Agente Operacional II	135	Agente Operacional II	40
		05	Coveiro	40
		30	Gari	40
03	Inspetor de Alunos	10	Inspetor de Alunos	40
10	Motorista de Ônibus		Cargos em Extinção	
377	TOTAL	460	TOTAL	

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: COVEIRO
Cargo de Isolado

GO: OPERACIONAL

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar as tarefas rotineiras com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:

- executar tarefas ligadas ao cemitério público municipal, como: preparar as covas, sepultar os mortos, limpar e conservar o cemitério, solicitar ao departamento competente os materiais e utensílios necessários a execução dos trabalhos, como também controlar e ter cuidados na manutenção e conservação dos mesmos, executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: GARI

GO: OPERACIONAL

Cargo de Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:
- executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo;
- realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão;
- usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município;
- auxiliar na operação de equipamento coletor;
- acoplar "contaners" ao equipamento coletor;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: Auxiliar Administrativo III
Funções administrativas diversas
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo
Cargo isolado

GO:ADMINISTRATIVO

CHS: 40h

EXIGÊNCIA: Experiência em serviços administrativos, almoxarifado, recursos humanos, contábil, tributário, etc.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar serviços de digitação, elaborar toda correspondência necessária, recepcionar e encaminhar processos, agendar os compromissos de seu superior e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
- organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas , manuais, relatórios e outros;
- elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar atendimento ao público;
- realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
-

B)QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL:
- auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TRIBUTÁRIO

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
-

D) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:

- promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;
- controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;
- montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;
- controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos;
- planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada;
- salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc;
- repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração;
- cotar preços de peças de reposição automotiva;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
-

E) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL:

- -anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- -efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- -operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- -zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- -encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- -encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- -preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: **GO:**ADMINISTRATIVO
Assistente Administrativo III
Funções Diversas.
Cargo isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo **CHS**: 40h.
EXIGÊNCIA: experiência nas áreas especificadas.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTTRATIVO:
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA:
- redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;
- organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;
- organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;
- atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;
- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;
- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;
- distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos; efetuar cálculos e conferências numéricas;
- executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais; efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis,; secretariar reuniões e lavrar atas;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações deimóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei; efetuar atendimento ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: : Recepcionista
Cargo isolado

GO:ADMINISTRATIVO

CÓDIGO

CHS: 40h.

ESCOLARIDADE:
Mínimo possuir Ensino Médio Completo

.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho..

TAREFAS TÍPICAS:
- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;

- atender telefonemas, pacientes e/ou munícipes, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;

- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando consultas, entrevistas, anotando recados para providências cabíveis;

- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pelo órgão;

- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;

- distribuir as correspondências aos devidos destinos;

- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;

- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;

- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;

- digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;

- digitar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc;

- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados;

- digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos;

- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;

- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;

- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;

- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: : Instrutor de Informática
Cargo isolado

GO: MAGISTERIO

CHS: 20h.

ESCOLARIDADE:
Mínimo possuir Ensino Médio e/o Profissionalizante

.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:
- Treinamento de usuários de micro computador, em:

. desenvolver sistemas de processamento de informatizações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, identificando a necessidade dos órgãos, determinando os dados a serem processados, e grau de sumarização permitido e o fomento ideal de apresentação dos resultados;

. documentar sistemas de processamento de dados, elaborando fluxogramas, manuais e outras instruções;

. analisar sistemas de informações já existentes, para propor e/ou efetuar alterações necessárias;

. acompanhar e controlar o processamento, analisando e coordenando a verificação de erros de consistência e compatibilização, e o preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos, para orientar e/ou efetuar a correção de falhas e problemas técnicos detectados;

. executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: : Professor de Educação Infantil
Cargo isolado

GO: MAGISTERIO

CHS: 20h.

ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo na Modalidade Normal com habilitação em educação Infantil, ou Magistério Completo com Habilitação em educação infantil, ou Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em educação infantil

.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:
- cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas que atenda essa faixa etária;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação;
- promover horário para repouso;
- garantir a segurança das crianças na instituição;
- observar a saúde e o bem – estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- apurar a freqüência diária das crianças;
- respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- organizar registros de observações das crianças;
- acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- participar de atividades extra – classe;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pela Direção.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: : Técnico de Contabilidade **GO:**ADMINISTRATIVO
Cargo isolado

CHS: 40h.

ESCOLARIDADE:
Mínimo possuir curso Técnico Profissionalizante e registro no Conselho de Classe
EXIGÊNCIA: Experiência em serviços de no mínimo 3 anos na área

.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.
-

TAREFAS TÍPICAS:
- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixas e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: :Desenhista G**O:**ADMINISTRATIVO

Cargo isolado **CHS**: 40h.

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Completo ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área.
EXIGÊNCIA: Experiência de no mínimo 3 (três) anos em desenhos técnicos

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação e competência.

TAREFAS TÍPICAS:

- executar desenhos arquitetônicos, estrutural, elétrico, hidráulico, metálico, mecânico e cartográficos;
- realizar levantamento de materiais necessários à execução dos trabalho;
- calcular e definir custos do desenho;
- analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional;
- desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- desenhar projetos de ajardinamentos;
- elaborar esquema de sistema elétrico, hidráulico e telefônico;
- proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas, alinhamento, traçados de ruas, corte, curva de nível;
- executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes;
- responsabilizar-se pelos arquivos de: plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

CARGO: : Técnico de Nível Médio **GO:**ADMINISTRATIVO
Cargo isolado
Diversas áreas **CHS**: 40h.
ESCOLARIDADE: Curso Superior ou no mínimo
possuir curso de Ensino Médio, ou Técnico Profissionalizante, ou Pós Médio na área.
EXIGÊNCIA: Experiência nas respectivas áreas de atuação
SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

- orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de placas e cálculos dentários;
- inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento odontológico municipal;
- educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal;
- supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público;
- efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição;
- revelar e seqüenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas;
- preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia;
- participar da avaliação de novos funcionários do setor;
- manter controle de faltosos;
- recepcionar e executar triagem de clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;
- *acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos,* segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO E ANÁLISE
- efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório;
- colher material para exames;
- esterilizar materiais utilizados;
- controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO AFUNÇÃO DE TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO:
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento:
- CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.]

F) QUANTO A FUNÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
- emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro relativos á segurança e medicina no trabalho;
- examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamentos ou outros;
- fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores;
- estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de
- tarefas e operações inerentes á execução dos trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:
- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc;
- determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo;
- efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;
- auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;

- auxiliar na organização de feiras e exposições;
- auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito;
- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal; controle e cadastramento do setor;
- determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;
- fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;
- acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H)QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

I)QUANTO A FUNÇÃO DE PSICULTOR

- coordenar e/ou executar coletas de animais aquáticos;
- orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes cativos, dando instruções de ordem técnica referentes à alimentação, condições ambientais e outras, para garantir a manutenção das espécies e reproduções;
- efetuar laudos referentes à mortalidade de peixes;
- desenvolver estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamento ou outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

J)QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- fazer levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno do terreno, área urbana e área submersa;
- projetar, executar e dirigir arruamento de terreno, loteamento, estrada de rodagem de interesse do município, destinada a desapropriações para fins públicos, agrícolas e construções civis;
- coordenar e orientar seus auxiliares no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos; verificar e emitir documentos relativos aos levantamentos e medições realizadas; executar e dirigir trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controlando os cálculos para os levantamentos e orientando na elaboração de mapas cartográfica para execução de obras de urbanização e de infra-estrutura do Município;
- exercer outras atividades correlatas e/ou determinada pelo seu superior.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM RAIO X

- zela pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de raio-x;
- interpretar e conhecer resultados de determinados tipos de exames;
- selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada;
- posicionar adequadamente o paciente, calculado-se as distâncias para focalização da área a a ser radiografada; operar o aparelho de raio x, observando as instruções de funcionamento;
- revelar radiografias em câmara escura, submetendo-as a processo apropriado: revelação, fixação e secagem; participar de melhoria das técnicas em pregadas na unidade, propondo, sempre que necessário, modificações de rotinas, substituição ou aquisição de equipamentos e do material utilizados, reorganização de escalas de serviços e outras medidas que revertam em melhoria do serviço; anotar em fichas apropriadas dados importantes, informando, quando necessário o chefe imediato;fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: NIVEL SUPERIOR
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

Técnico Nível Superior **GO:** PROFISSIONAL
Cargo Isolado
Diversas áreas

ESCOLARIDADE: Graduação em Curso

Superior nas respectivas áreas
EXIGÊNCIA: Registro nos respectivos Conselhos de Classes. **CHS**:4; 6;;12; 16;;20; 36 e 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.

TAREFAS TÍPICAS:
CARGO DE ADVOGADO – CHS 40h
- estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um;
- analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo;
- representar seus clientes nos Tribunais defendendo-lhe os direitos;
- orientar os seus clientes sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, comercial ***ou*** problemas pessoais;
- mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido;
- orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias;
- elaborar as leis, decretos e outros atos regulamentares;
- dar parecer e/ou informações legais quando solicitado;
- assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse;
- opinar sobre licitações públicas;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – CHS 40h
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde;
- identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas;
- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) CARGO DE BIBLIOTECÁRIA - CHS 40h

- planejar e implantar bibliotecas, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação, informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou a disseminação de informação;
- planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção e do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo;
- orientar os usuários quando aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação de trabalhos;
- planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da memória documental do Município;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) CONTADOR DE CONTADOR - CHS 40h

- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do planto de contas adotado;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos;
- planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos ***de ação nos referidos setores;***
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) CARGO DE ENFERMEIRO - CHS 40h

- realizar pesquisas e montar programas visando a:
- recuperação da saúde do enfermo;
- educação sanitária;
- prevenção contra doenças;
- conservação da saúde;
- acompanhar os médicos em seus trabalhos de:
- atendimento de consultas;
- visita aos doentes;
- cirurgia;
- pós-operatório; prestar socorros de emergência na ausência dos médicos;
- apoiar moral e psicologicamente os pacientes;
  orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas;
- treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO - CHS 40h

- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.;
- determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;
- promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;
- promover a organização de Feiras e Exposições;
- orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito;
- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor;
- determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;
- realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais,
- desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;
- atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e ***Horto*** Florestal;
- acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas etc.;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a agricultura;
- elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura;
- opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas ;
- supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças etc;
- participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- auxiliar nas atividades de cooperativismo orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL - CHS 40h

- elaborar projetos de construções, calculando: o custo de material e mão de obra;
- tempo necessário para conclusão do trabalho;
- pessoal qualificado; quantidade de mão-de-obra necessária; analisar e indicar:
- a região e o local próprio para a construção da obra;
- o tipo de obra a ser construído, se ponte, estradas, edifícios, etc. e sua finalidade;
- o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários;
- organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;
- organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;
- analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo , qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviço de urbanismo, controle á erosão, edificações e outros;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros;
- promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras; avaliação de imóveis; projetos de combate á erosão; avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) CARGO DE ENGENHEIRO FLORESTAL – 40h

- planejar, organizar e controlar as atividades ambientais, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse público, observando a infra-estrutura ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar o ambiente meio ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades do meio ambiente;
- promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o meio ambiente;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas ao meio ambiente e a integração das ações de saneamento ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros sobre as atividades de saneamento ambiental e orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) CARGO DE ENGENHEIRO SANITARISTA – 40h

- planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

J) CARGO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – 20h

- realizar experiência, testes e análises em organismos vivos;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- manipular receitas médicas;
- opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- aviar receitas médicas;
- supervisionar a unidade de farmácia;

- coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

K) CARGO DE FIOSIOTERAPEUTA – 20h

- avaliar o estado de saúde de doen*tes* e acidentados*, realizan*do testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico;
- acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação integração social dos pacientes;
- orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas;
- emitir laudos técnicos, quando necessários;
- realizar e interpretar exames de doentes e acidentados , para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente;
- preparar informes sobre análises , avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas;
- realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas;
- operar apare lhos de fisioterapia. M anuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário;
- executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir na omalias;
- orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes;
- efetuar o controle de tem pó necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes;
- preparar os pacientes a serem sub metidos a exames radiográficos;
- realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas;
- avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico;
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário;
- programa e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o trato a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho, e outros;
  realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica;
- trabalhar as seqüelas nemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc;
- atuar nas patologias, objetivando a diminuição das olgias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc;
- atuar em seqüelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc;
- atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc;
- atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
  executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) CARGO DE FONOAUDIÓLOGO – 20h

- realizar tarefas inerentes à área fonoaudiologia;
- efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- estabelecer planos de treinamentos ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, etc.;
- programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientado e fazendo demonstração de respiração funcional, enpostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

M) CARGO DE MÉDICOS (SÉRIES DE CLASSES):

MÉDICO : ANETESISTA; CARDIOLOGISTA; CLÍNICO GERAL; CIRURGIÃO GERAL; ULTRASONOGRAFIA; GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA; AUDITOR; DO TRABALHO; OTORRRINOLARINGOLOGISTA; OFTALMOLOGISTA; ORTOPEDISTA; PEDIATRA; NEOROLOGISTA; E RADIOLOGISTA

- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população;
- participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados;
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- prestar atendimento médico preventivo , terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental;
- efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de *serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;*
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

N) CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO – 40h

- conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado;
- aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública;
- ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, eqüinos e aves);
- conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial;
- elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças;
- averiguar a existência de focos de doenças;

- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

O) CARGO DE NUTRICIONISTA – 40hs

- analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado;
- dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação sistemática de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

P) CARGO DE DENTISTA– 20hs

- realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior;
- planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- realizar perícia odontolegal e ondotoadministrativa, examinado a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal);
- acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Q) CARFGO DE PEDAGOGO – 40h

- planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
- manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais do usuário, e o sistema de fichário com o respectivo cadastro;
- implantar os serviços de orientação educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
- ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto: estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir; no aspecto pessoal, familiar e social: adaptação, análise de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter; no aspecto profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
- realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
- supervisionar estágios de alunos de habilitação em orientação educacional;

- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

R) CARGO DE PSICÓLOGO – 40h

- dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias ***de*** trabalho;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

S) CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO – 20h

- incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto;
- promover torneios de futebol , voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade;
- dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos;
- efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas;
- acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

T) CARGO DE PSICOPEDAGOGO – 40hs

- participar de análises das realizações educacionais do Município e equacionar a problemática pedagógica;
- realizar pesquisas de natureza técnica relacionada com o estudo da legislação da organização e do funcionamento do Sistema Educacional, dos diferentes processos de aprendizagens da Administração Escolar, dos métodos e das técnicas empregadas;
- estudar medidas que visem melhorar o nível pedagógico;
- participar de análises e estudos pertinentes à área de Educação ou outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- executar trabalhados especializados em assuntos de Educação e Administração Escolar;
- proceder a estudos e pesquisas relativos a psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- orientar os alunos de modo a levá-los a uma opção profissional consciente;
- cooperar com os professores e com eles procurar resolver os problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender a solução;
- zelar pelo cumprimento das Leis do Ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da Administração Escolar na área municipal;
- participar da revisão de programas de ensino, analisando seu rendimento e suas eficiências e estudando medidas de racionalização do trabalho escolar;

- participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- participar de reuniões de Diretores de Estabelecimento de Ensino, Professores e Orientadores Educacionais;
- emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

U) CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL – 40hs

Ao Procurador Jurídico compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VI
(Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011)

CLASSES ORGANIZADAS POR PADRÕES

A	AGENTE DE MANUTENÇÃO I AGENTE OPERACIONAL I COVEIRO GARI GUARDA NOTURNO
B	AGENTE DE MANUTENÇÃO II AGENTE OPERACIONAL II ISPETOR DE ALUNOS INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
C	TELEFONISTA
D	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I AUXILIAR DE EPIDEM IOLOGIA AUXILIAR DE EM FERMAGEM INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA INSTRUTOR DE MARCENARIA
;E	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II MOTORISTA EM GERAL
F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CARPINTEIRO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ELETRICISTA SECRETARIA ESCOLAR

G	AUXILIAR ADM INISTRATIVO II MECÂNICO MOTORISTA DE ÔNIBUS (cargo em extinção) OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS PEDREIRO RECEPCIONISTA
H	MESTRE DE OBRAS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA BIBLIOTECÁRIO (A) FISCAL
J	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II AUXILIAR ADMINISTRATIVO III PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL DESENHISTA FONOAUDIOLOGO TÉCNICO DESPORTIVO
K	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DENTISTA FIOSIOTERAPEUTA PEDAGOGO SOCIAL PSICÓLOGO PSICOPEDAGOGO
L	ASSISTENTE SOCIAL NUTRICIONISTA TÉCNICO DE CONTABILIDADE PSICÓLOGO
M	BIOQUIMICO, ENFERMEIRO (A) FARMACÊUTICO (A)
N	ADVOGADO, CONTADOR ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO SANITARISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VI
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

QUADRO DEMONSTRATIVO
NÍVEL SUPERIOR – CLASSE BIOLÓGIA - MÉDICOS

A	MÉDICO AUDITOR
B	MÉDICO CARDIOLOGISTA MÉDICO DO TRABALHO MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO OFTALMOLOGISTA MÉDICO RADIOLOGISTA MÉDICO NEUROLOGISTA MÉDICO DO TRABALHO
C	MÉDICO ULTRASONOGRAFIA
D	MÉDICO ORTOPEDISTA MÉDICO PEDIATRA
E	MÉDICO ANESTESISTA
F	MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO CIRURGIÃO GERAL MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VII
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

TABELA DE VENCIMENTOS
QUADRO DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO, MAGISTÉRIO E NÍVEL SUPERIOR
MÊS BASE JUNHO/2011

PADRÕES	NIVEIS							
A	1	**574,71**	6	634,53	11	700,57	16	773,48
	2	586,20	7	647,22	12	714,58	17	788,95
	3	597,93	8	660,16	13	728,87		
	4	609,89	9	673,36	14	743,45		
	5	622,08	10	686,83	15	758,32		
B	1	**617,54**	6	681,81	11	752,78	16	831,13
	2	629,89	7	695,45	12	767,83	17	847,75
	3	642,49	8	709,36	13	783,19		
	4	655,34	9	723,55	14	798,85		
	5	668,45	10	738,02	15	814,83		
C	1	**627,23**	6	692,51	11	764,59	16	844,17
	2	639,77	7	706,36	12	779,88	17	861,05
	3	652,57	8	720,49	13	795,48		
	4	665,62	9	734,90	14	811,39		
	5	678,93	10	749,60	15	827,62		
D	1	**636,80**	6	703,08	11	776,26	16	857,05
	2	649,54	7	717,14	12	791,78	17	874,19
	3	662,53	8	731,48	13	807,62		
	4	675,78	9	746,11	14	823,77		
	5	689,29	10	761,03	15	840,24		
E	1	**644,50**	6	711,58	11	785,64	16	867,41
	2	657,39	7	725,81	12	801,35	17	884,76
	3	670,54	8	740,33	13	817,38		
	4	683,95	9	755,13	14	833,73		
	5	697,63	10	770,24	15	850,40		
F	1	**676,71**	6	747,14	11	824,91	16	910,76
	2	690,24	7	762,09	12	841,40	17	928,98
	3	704,05	8	777,33	13	858,23		
	4	718,13	9	792,87	14	875,40		
	5	732,49	10	808,73	15	892,90		
G	1	**805,64**	6	889,49	11	982,07	16	1084,29
	2	821,75	7	907,28	12	1001,71	17	1105,97
	3	838,19	8	925,43	13	1021,75		
	4	854,95	9	943,94	14	1042,18		
	5	872,05	10	962,81	15	1063,02		
H	1	**830,62**	6	917,07	11	1012,52	16	1117,91
	2	847,23	7	935,41	12	1032,77	17	1140,26
	3	864,18	8	954,12	13	1053,43		
	4	881,46	9	973,20	14	1074,50		

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

	5	899,09	10	992,67	15	1095,99		
I	1	**947,41**	6	1046,02	11	1154,89	16	1275,09
	2	966,36	7	1066,94	12	1177,99	17	1300,59
	3	985,69	8	1088,28	13	1201,54		
	4	1005,40	9	1110,04	14	1225,58		
	5	1025,51	10	1132,24	15	1250,09		
J	1	**1172,00**	6	1293,98	11	1428,66	16	1577,36
	2	1195,44	7	1319,86	12	1457,23	17	1608,90
	3	1219,35	8	1346,26	13	1486,38		
	4	1243,74	9	1373,18	14	1516,11		
	5	1268,61	10	1400,65	15	1546,43		
K	1	**1431,30**	6	1580,27	11	1744,75	16	1926,34
	2	1459,93	7	1611,88	12	1779,64	17	1964,87
	3	1489,12	8	1644,11	13	1815,23		
	4	1518,91	9	1677,00	14	1851,54		
	5	1549,29	10	1710,54	15	1888,57		
L	1	**1953,35**	6	2156,66	11	2381,12	16	2628,95
	2	1992,42	7	2199,79	12	2428,75	17	2681,53
	3	2032,27	8	2243,79	13	2477,32		
	4	2072,91	9	2288,66	14	2526,87		
	5	2114,37	10	2334,43	15	2577,40		
M	1	**2151,09**	6	2374,98	11	2622,17	16	2895,08
	2	2194,11	7	2422,48	12	2674,61	17	2952,99
	3	2237,99	8	2470,93	13	2728,10		
	4	2282,75	9	2520,34	14	2782,66		
	5	2328,41	10	2570,75	15	2838,32		
N	1	**3014,42**	6	3328,16	11	3674,56	16	4057,01
	2	3074,71	7	3394,73	12	3748,05	17	4138,15
	3	3136,20	8	3462,62	13	3823,01		
	4	3198,93	9	3531,87	14	3899,47		
	5	3262,91	10	3602,51	15	3977,46		

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO VII
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

TABELA DE VENCIMENTOS
QUADRO DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAIS NÍVEL SUPERIOR - CLASSE BIOLÓGICA - MÉDICOS
MÊS BASE JUNHO/2011

CHS/P	NIVEIS							
4/A	1	**1488,34**	6	1643,25	11	1814,28	16	2003,11
	2	1518,11	7	1676,11	12	1850,56	17	2043,17
	3	1548,47	8	1709,63	13	1887,57		
	4	1579,44	9	1743,83	14	1925,33		
	5	1611,03	10	1778,70	15	1963,83		
6/B	1	**1700,96**	6	1878,00	11	2073,46	16	2289,27
	2	1734,98	7	1915,56	12	2114,93	17	2335,05
	3	1769,68	8	1953,87	13	2157,23		
	4	1805,07	9	1992,95	14	2200,37		
	5	1841,17	10	2032,80	15	2244,38		
12/C	1	**2126,20**	6	2347,50	11	2591,83	16	2861,59
	2	2168,72	7	2394,45	12	2643,66	17	2918,82
	3	2212,10	8	2442,34	13	2696,54		
	4	2256,34	9	2491,18	14	2750,47		
	5	2301,47	10	2541,01	15	2805,48		
16/D	1	**2338,82**	6	2582,25	11	2851,01	16	3147,74
	2	2385,60	7	2633,89	12	2908,03	17	3210,70
	3	2433,31	8	2686,57	13	2966,19		
	4	2481,97	9	2740,30	14	3025,51		
	5	2531,61	10	2795,11	15	3086,02		
20/E	1	**2976,68**	6	3286,50	11	3628,56	16	4006,22
	2	3036,21	7	3352,23	12	3701,13	17	4086,34
	3	3096,94	8	3419,27	13	3775,15		
	4	3158,88	9	3487,66	14	3850,65		
	5	3222,05	10	3557,41	15	3927,67		
40/F	1	**5102,88**	6	5633,99	11	6220,38	16	6867,80
	2	5204,94	7	5746,67	12	6344,79	17	7005,16
	3	5309,04	8	5861,61	13	6471,69		
	4	5415,22	9	5978,84	14	6601,12		
	5	5523,52	10	6098,41	15	6733,14		

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO XI
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	COORDENADOR (A) DE ODONTOLOGIA	FG
07	COORDENADOR (A) DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDADES ESCOLARES	FG

ANEXO XII
(**Parte Integrante do Projeto de Lei Complementar n.º 029/2011**)

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Os Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, ocupantes do Cargo de Motorista de Ônibus são considerados estáveis no serviço público de Cambará (Art.19 da ADCT).

NOME	PADRÃO/NIVEL	VNCIMENTO R$
ABEL CALEGARI DA SILVA	G/6	889,49
ADEMIR ARRUDA	G/6	889,49
ALBERTO CLAUDIO	G/6	889,49
ARMANDO ALVES DA SILVA	G/6	889,49
JOÃO BARBOSA CAETANO	G/6	889,49
JOSE ALVES FARIA	G/6	889,49
LEONILDO FANTINELI	G/6	889,49
PEDRO SOARES DA SILVA	G/6	889,49
SIDNEY DADONA	G/6	889,49
VITORINO FRANCISQUIN	G/6	889,49