



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## LEI Nº 1.335/98

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CIDADE GAÚCHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º. - Fica instituído no Serviço Público Municipal de Cidade Gaúcha, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a fim de proporcionar valorização e dignificação das funções dos servidores públicos da administração direta do Município.
- Art. 2º. - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem como objetivo organizar os cargos públicos em carreiras funcionais, e além de patrocinar a valorização da função pública, na profissionalização e no aperfeiçoamento do servidor, visando a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público.
- Art. 3º. - A carreira e o desenvolvimento profissional no exercício dos cargos do serviço público municipal é disciplinada pelo disposto nesta Lei.
- Art. 4º. - Os cargos públicos definidos para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, de provimento efetivo, estão definidos nos seguintes grupos ocupacionais:
- I. **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:** Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- II. **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:** Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem estudos ou experiência intensiva, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, estas qualificadas ou técnicas a nível de 2º. Grau.
- III. **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:** Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também, as ocupações manuais exigidas no desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento a nível de 1º. Grau ou equivalente.
- IV. **GRUPO OCUPACIONAL DE EDUCAÇÃO:** Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas ao Magistério e especialistas da Educação. Os ocupantes deste grupo deverão ter conhecimentos teóricos e habilidades pedagógicas.
- V. **GRUPO OCUPACIONAL DE EXECUÇÃO:** Os cargos deste grupo compreende atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo não se exige escolaridade ou experiência prévia.
- Art. 5º. - A criação de novos cargos será precedida da descrição formal do mesmo, dos requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento e promoção, grupo ocupacional a que pertence e fixação dos seus vencimentos.
- Art. 6º. - A movimentação de pessoal, que se caracteriza por admissão, transferência, deslocamento e exoneração deve ser precedida de proposta formal do Diretor do Departamento interessado ao Diretor do Departamento de Administração, que opinará a respeito e a encaminhará ao Chefe do Executivo para decisão.

## CAPÍTULO II

### DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

- Art. 7º. - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- I. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;
- II. Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação segundo o grau de atribuições e responsabilidades;
- III. Série de Classe é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições, constituindo em linha natural de promoção de servidores;
- IV. Grupo Ocupacional é o conjunto de séries de classes ou classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento em seu desempenho;
- V. Avaliação de Cargos é o processo de análise e comparação de conteúdo dos cargos, no sentido de ordená-los conforme sua importância, complexidade e grande responsabilidade;
- VI. Amplitude Salarial é a distância que separa o valor mínimo do valor máximo em cada faixa salarial;
- VII. Descrição do cargo compreende a intensificação, características, denominação e requisitos para o seu provimento;
- VIII. Faixa Salarial é o conjunto de níveis salariais que compõem a classe;
- IX. Ingresso é a admissão de pessoal para o provimento de vaga;
- X. Interstício é o tempo de permanência no cargo ou nível funcional;
- XI. Enquadramento é a passagem do servidor para nova situação funcional;
- XII. Níveis são os escalonamentos dos cargos segundo sua importância relativa;
- XIII. Linha de Promoção é a evolução possível de um servidor numa sucessão de empregos ou cargos de áreas afins;
- XIV. Posição Salarial é o nível em que o servidor se encontra na Tabela Salarial;
- XV. Progressão é a evolução do servidor dentro de sua faixa salarial;
- XVI. Reavaliação do Cargo é o processo de revisão da avaliação do cargo em virtude de modificação em seu conteúdo ocupacional;



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- XXVII. Recrutamento externo é o ingresso de servidores provenientes do mercado de trabalho, mediante habilitação prévia em concurso público;
- XXVIII. Recrutamento Interno é o processo de seleção de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura, para ocupar vaga existente;
- XIX. Requisitos são condições mínimas preestabelecidas para enquadramento, ingresso, promoção, ascensão e acesso;
- XX. Tabela Salarial é o quadro atualizável, composto de valores em Reais, para os níveis salariais que compõem as classes;
- XXI. Transposição é a passagem do servidor integrante de uma classe para outra do mesmo ou de outro grupo ocupacional, desde que esta classe tenha os mesmos requisitos para provimento e o mesmo nível de salário da classe a qual originariamente pertencia o servidor;
- XXII. Servidor é todo o ocupante de um cargo ou emprego público, nos termos das normas e conceituações legais, independente do Regime Jurídico Único instituído;
- XXIII. Transferência é a passagem do servidor de uma classe para outra, de igual nível de salário, mediante prévia habilitação, preenchido os requisitos exigidos e o necessário interstício;
- XXIV. Reintegração é o reingresso do servidor no serviço público, por força de decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de salários e vantagens do cargo a que o mesmo tenha direito;
- XXV. Regressão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria;
- XXVI. Readaptação é o aproveitamento do servidor em cargo compatível com sua capacidade física ou intelectual e vocacional, podendo ser realizada *ex officio* ou a pedido do interessado;
- XXVII. Estágio Probatório é o período de 2 (dois) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo público para o qual foi admitido.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

Art. 8º. - O Cargo Público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

- I. Efetivo, quando integrado à classe singular ou de carreira, em que seja exigido habilitação em Concurso Público para o primeiro provimento, em classe única inicial de carreira;
- II. Comissão, quando expressamente declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º. - Compete ao Prefeito prover os cargos públicos do Quadro Único de Pessoal do Município, respeitadas as prescrições legais.

Art. 10 - Efetuado o enquadramento, o provimento de cargos far-se-á por:

- I. Nomeação, mediante o instituído do acesso, desde que preenchidos os requisitos mínimos do cargo;
- II. Admissão, precedido de concurso público.

Art. 11 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento para o exercício de emprego ou cargo público, salvo quando considerado incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público municipal, observadas as disposições legais.

Art. 12 - As especificações para cada cargo compreendem, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, características especiais, qualificação exigida, forma de recrutamento, linha de promoção e acesso.

## CAPÍTULO IV

### DA PROMOÇÃO

Art. 13 - Promoção é a elevação do servidor ao grau salarial superior dentro do nível a que pertence.

Art. 14 - Não serão beneficiados com promoção os servidores que:



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- I. estiverem em estágio probatório;
- II. estiverem em disponibilidade;
- III. estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV. tiverem recebido formalmente 2 (duas) advertências ou uma suspensão de serviço;
- V. tiverem faltado ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de dias úteis, igual ou superior a 7 (sete) dias por ano;
- VI. estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo;
- VII. submetidos a processo administrativo.

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

Art. 15 - A promoção do servidor ocorrerá sempre de forma horizontal, por dois motivos:

I. “Por merecimento” - a ser verificado por avaliação de desempenho.

§ 1º. - Merecimento para efeito deste inciso é a demonstração, por parte do servidor, durante a sua permanência na classe ou nível, do fiel cumprimento de seus deveres e eficiência no exercício do cargo, apurada por avaliação de desempenho, bem como da posse de qualificação e aptidão necessária à execução das atribuições do cargo.

§ 2º. - Da apuração do merecimento será dado conhecimento ao servidor, independentemente de ter obtido ou não pontuação necessária à promoção.

II. “Por tempo de serviço” - será levado em conta o tempo efetivo de exercício na classe ou nível, apurado em dias.

III. Ao servidor municipal será possível receber conjunta e simultaneamente, de forma acumulada, as duas formas de promoção, “por merecimento” e “por tempo de serviço”, desde que preencha os requisitos legais exigidos nestas duas formas de promoção, interstício e merecimento, obtendo assim a elevação de 2 (dois) níveis salariais.

Art. 16 - O processo de promoção será instituído por Decreto do Executivo Municipal, obedecendo os critérios estabelecidos na presente lei.

Art. 17 - A tabela de vencimentos da carreira do servidor público municipal é constituída de níveis de “A” a “Z” e 10 (dez) graus progressivos ( “de 01 a 10”), constituindo a linha natural de promoção e destina-se a retribuição pecuniária do servidor.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

Art. 18 - As tabelas de vencimento e salários da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha fazem parte dos seguintes anexos:

I. Anexo I, cargos de provimento comissionado;

II. Anexo II, cargos de provimento efetivo.

§ 1º. - Os cargos ocupados por funcionários sob o regime C.L.T., entrarão em extinção, após o início da vigência desta Lei.

§ 2º. - Os funcionários sob o regime C.L.T., continuarão percebendo a atual remuneração, garantido a sua correção e atualização quando dos reajustes de vencimentos e salários dos servidores municipais de Cidade Gaúcha, os quais serão feitos com base em lei aprovada pela Câmara Municipal, devidamente sancionada pelo Executivo Municipal.

## SEÇÃO I

### DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 19 - A promoção ou progressão salarial é a elevação do servidor de um grau para outro superior, dentro de seu nível e grupo ocupacional.

Art. 20 - A mudança de grau em todos os níveis, por tempo de serviço, dar-se-á automaticamente, após o efetivo exercício do interstício de 02 (dois) anos.

Art. 21 - O tempo de serviço interino, continuado, será contado como antigüidade de classe, para efeito de promoção, quando o servidor for admitido em virtude de concurso público para o mesmo emprego ou cargo.

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO POR MERECEIMENTO

Art. 22 - Para efeito desta Lei, entende-se por promoção por merecimento a elevação do servidor de um grau para outro de nível salarial superior em virtude do fiel cumprimento de seus deveres e eficiência no exercício do cargo, apurada por avaliação de desempenho.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- Art. 23 - A promoção por merecimento dar-se-á somente através de avaliação de desempenho.
- Art. 24 - Somente poderão receber a promoção por merecimento os servidores que atendam os requisitos e atinjam os pontos exigidos na avaliação de desempenho.
- Art. 25 - A promoção por merecimento deverá coincidir com a data da promoção por tempo de serviço, respeitando igualmente o interstício de 2 (dois) anos.
- Art. 26 - O servidor promovido passará, na classe superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.

## SEÇÃO III DA ASCENÇÃO

- Art. 27 - Ascensão é o ingresso do servidor em cargo ou função de chefia, pelos critérios de merecimento e/ou antigüidade, observados estritamente as linhas de correlação definidas em lei e regulamento, atendido o requisito da habilitação e interstício.
- Art. 28 - Os cargos ou funções de que trata este artigo são providos em caráter temporário, e sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá destituir do exercício do cargo de chefia, não cabendo qualquer espécie de indenização ou compensação financeira.
- Art. 29 - Para a ascensão em cargo ou função, cujo o exercício dependa de habilitação profissional específica, fica o candidato obrigado a apresentar o respectivo diploma ou certificado de habilitação em curso exigido pela legislação vigente.
- Art. 30 - A antigüidade será determinada pelo tempo de serviço efetivo na classe, apurado em dias.
- Art. 31 - O servidor de provimento efetivo que ingressar em cargo ou função de chefia, por ascensão, passará a receber além de seu salário, o benefício de Função Gratificada, a qual não será de forma alguma incorporada aos vencimentos.
- Art. 32 - O servidor de provimento efetivo que ingressar em cargo ou função de chefia, por ascensão, poderá optar entre receber o vencimento correspondente ao cargo de provimento em comissão, ou continuar recebendo o seu vencimento próprio mais o benefício da função gratificada.





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

Art. 33 - Aplicam-se ao provimento por ascensão, as regras e demais condições relativas a promoção.

## SEÇÃO IV

### DO APROVEITAMENTO

Art. 34 - Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício de cargo público.

Art. 35 - Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e salário compatível com o do anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - O aproveitamento dependerá de provas de capacidade, mediante inspeção médica.

Art. 36 - Na concorrência de vaga no Quadro de Pessoal do município, o aproveitamento terá preferência sobre as demais formas de provimento.

§ 1º. - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

§ 2º. - O aproveitamento far-se-á a pedido ou *ex officio*, respeitado sempre a habilitação profissional.

§ 3º. - Se o aproveitamento se der em cargo de salário inferior ao provento da disponibilidade, terá o servidor direito a diferença.

## SEÇÃO V

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37 - A designação para exercício de Função Gratificada vigorará a data do respectivo ato, competindo à autoridade a que se subordinará o servidor designado, dar-lhe exercício imediato.

Art. 38 - O Chefe do Executivo Municipal, mediante ato competente, regulamentará as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

- § 1º. - O benefício da função gratificada será destinado somente aos servidores de provimento efetivo que vierem a ocupar cargo de chefia.
- § 2º. - A definição dos cargos de chefia para efeito do benefício de Função Gratificada serão fixados de acordo com o disposto em Lei Municipal que rege a estrutura administrativa do Município.
- § 3º. - A aplicação da Função Gratificada ficará assim determinada:
- I. FG - 01 = Para cargos ocupados obrigatoriamente por profissionais de Nível Superior.
  - II. FG - 02 = Para cargos ocupados obrigatoriamente por profissionais de Nível Técnico.
  - III. FG - 03 = Para cargos ocupados por profissionais de Nível Operacional.

## CAPÍTULO V

### DO ENQUADRAMENTO

- Art. 39 - O ato de enquadramento será efetuado mediante Decreto do Executivo Municipal, no qual constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, cargo, nível salarial, grupo ocupacional, data de admissão e o motivo que deu origem ao ato.
- Art. 40 - Por ocasião do enquadramento e/ou reenquadramento o servidor em nenhuma hipótese terá redução de seus vencimentos fixos e adicionais por tempo de serviço.
- Art. 41 - O enquadramento de pessoal efetivo será feito ao respectivo cargo e nível no grau cujo vencimento seja igual ou imediatamente superior ao vencimento atual de cada servidor.
- § 1º. - O enquadramento de funcionário que na vigência da presente lei não possua cargo correspondente ao que anteriormente ocupava, será feito observando-se a Linha Ocupacional e a remuneração dos cargos nela pertencentes.
- § 2º. - O servidor que por motivo da remuneração recebida, for enquadrado em grau superior ao correspondente por seu tempo de serviço, não terá elevação de grau até que cumpra o tempo correspondente ao grau enquadrado.
- Art. 42 - O Departamento de Administração, através do setor de recursos humanos tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43 - A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 44 - O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à promoção por merecimento em razão do desenvolvimento do servidor.

Art. 45 - Em cada interstício de 2 (dois) anos será realizada 2 (duas) avaliações de desempenho nas seguintes ocasiões:

I. A primeira, ao término do primeiro ano;

II. A segunda, até o vigésimo quarto mês.

Art. 46 - Nas primeira avaliação o servidor que obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria de seu desempenho.

Parágrafo Único - A média de classificação do servidor será verificada submetendo o servidor a avaliação individual de desempenho, constante no anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 47 - Somente terá direito ao recebimento de promoção por merecimento o servidor que na soma das duas avaliações obtiver média igual ou superior a 9 (nove).

Art. 48 - Os servidores terão o seu desempenho aferido pela Chefia imediata, sob supervisão de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, constituída de no mínimo três membros, servidores municipais, que tenham reconhecida capacidade profissional, escolhida por votação entre os servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Todos os servidores no exercício de função ou cargo de chefia que tiverem avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, sob supervisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, além dos critérios normais, em critérios específicos relativos à competência e habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

Art. 49 - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, tem o direito de recorrer administrativamente ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da publicação do resultado.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

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

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- Art. 50 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender cargos de Chefia, Assessoria, Diretoria e outros considerados de confiança e relevantes ao Município.
- Art.51 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal e serão ocupados preferencialmente por pessoas que possuam experiência administrativa, habilitação profissional e qualificação condizentes com as funções do cargo.
- Art. 52 - Os cargos de provimento em comissão serão providos à medida em que forem instalados os órgãos de igual correspondência e/ou de acordo com as necessidades e conveniência da Administração municipal.
- Art. 53 - Os servidores municipais que forem nomeados para cargos de Provimento em Comissão, receberão as vantagens e benefícios de acordo com os dispositivos contidos em lei e regulamentos específicos.
- Art. 54 - Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão são devidos os direitos constitucionais previstos no art. 7º., incisos VII e XVII da Constituição Federal.
- Art. 55 - A posse de servidor de cargo efetivo para cargo de provimento em Comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal.
- Art. 56 - O servidor de cargo efetivo que for nomeado para cargo de provimento em comissão manterá a progressão salarial prevista para o cargo de provimento efetivo originário.
- Art. 57 - Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens dele oriundas, retornando a receber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão;
- Art. 58 - Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão será dado reajuste salarial sempre que for concedido igual benefício aos ocupantes de Cargos em Provimento Efetivo.



# **Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha**

**ESTADO DO PARANÁ**

**Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122**

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 59 - Haverá substituições nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular de Cargo de Provimento em Comissão ou Cargos de Chefia preenchidos por ascensão de servidores de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A substituição de que trata este artigo será designada mediante portaria do Executivo Municipal.

Art. 60 - A substituição será remunerada sempre que exceder a 10 (dez) dias.

Parágrafo Único - A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, recebendo o vencimento ou gratificação de função, ressalvado o caso de opção, vedada a percepção cumulativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DAS TABELAS**

Art. 61 - As tabelas serão corrigidas e atualizadas, por Decreto, quando dos reajustes de vencimentos e salários dos funcionários da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, e serão feitas com base em Lei aprovada pela Câmara Municipal, devidamente sancionada pelo Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 62 - A remuneração dos cargos da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, consta dos quadros de pessoal e das tabelas dos vencimentos, sendo levado em consideração a importância do cargo e tendo como padrão os salários e vencimentos praticados no mercado.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CAPÍTULO XI

### DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

- Art. 63 - Pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao servidor gratificação especial que fica fixada entre os limites percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) dos vencimentos ou salários que perceber, tendo em vista a especialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.
- Art. 64 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado no interesse da administração:
- I. A ocupante de cargo em comissão, que envolva responsabilidade de direção, chefia, administrador, coordenador e assessor;
  - II. Aos que exerçam atividades de natureza técnica ou científica;
  - III. Ao conjunto de servidores de determinadas unidades ou setores das mesmas, quando a natureza do trabalho o exige.
- Parágrafo Único - Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, individualmente, a qualquer servidor que esteja incluído numa das hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da unidade administrativa.
- Art. 65 - O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor a uma carga horária de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, sem prejuízo de permanecer a disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigir.
- Art. 66 - Pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, perceberá o servidor gratificação mensal indivisível, fixada por Decreto, nos índices percentuais estabelecidos no art. 61 desta Lei.
- Art. 67 - A gratificação de que trata este capítulo, poderá ser retirada do servidor que a esteja recebendo sempre que o interesse da Administração julgar conveniente ou que não haja mais motivos para sua concessão, não gerando qualquer direito de incorporação aos seus vencimentos.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CAPÍTULO XII

### DO REGIME DO TRABALHO

Art. 68 - O Chefe do Poder Executivo municipal determinará por Decreto, quando não estabelecido em Lei ou regulamento:

- I. Para as repartições públicas municipais, o horário de trabalho ou expediente normal;
- II. Para cada cargo ou função, o mínimo de horas exigíveis por semana;
- III. O regime de trabalho em turnos, quando for aconselhável, indicando o número certo de horas de trabalho, respeitada a legislação em vigor;
- IV. Quais os servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não são obrigados ao registro de frequência através de livro ou cartão-ponto.

Art. 69 - A frequência do servidor aos serviços será apurada:

- I. Através do registro “ponto”;
- II. Pela forma determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para os servidores não obrigados ao regime de “ponto”.

Parágrafo Único - Entende-se por “ponto” o controle diário do comparecimento e da permanência do servidor no serviço, devendo registrar todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 70 - Nos casos especiais, em que se deva, por motivo de segurança ou força maior, suspender os trabalhos da repartição, essa medida será determinada pelos Chefes dos Departamentos da Administração e Finanças, com *ad-referendum* do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 71 - Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, podem deixar de funcionar os órgãos ou unidades administrativas municipais, ou ser suspenso, temporariamente, os seus trabalhos.

## CAPÍTULO XIII



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## DO DESVIO DE FUNÇÃO

- Art. 72 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe que pertença, salvo se tratar de cargo em comissão, função gratificada ou no caso de substituição.
- § 1º. - Em caso de necessidade imperiosa do serviço, poderá ser atribuída ao servidor, mediante prévia autorização da autoridade competente, por prazo não superior a 6 (seis) meses, tarefa não compreendida na especificação do seu emprego ou cargo.
- § 2º. - Cessados os motivos de desvios de função ou decorrido o prazo, deverá o servidor retornar às ocupações pertinentes à sua classe.
- Art. 73 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de função com inobservância dos preceitos desta lei, o órgão de administração organizará processo próprio e proporá as medidas cabíveis, inclusive à autoridade que houver permitido.
- § 1º. - O desempenho, pelo servidor, de atribuição diversa da pertencente à sua classe, não poderá, em caso algum, acarretar reenquadramento ou readaptação.
- § 2º. - Apurado o desvio de função, não permitido em lei, será aplicada ao servidor, quando for o caso, a penalidade de suspensão, sem salário ou vencimento, até que retorne à ocupação pertinente à sua classe, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem.

## CAPÍTULO XIV

### DA ACUMULAÇÃO

- Art. 74 - É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções, exceto os previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal, e no § 2º. do art. 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal do Brasil.
- Art. 75 - O servidor não pode receber cumulativamente a função gratificada e o adicional pela prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.
- Art. 76 - Verificada, em processo administrativo, a acumulação proibida, o servidor, provada a boa fé, será obrigado a optar por uma das vantagens.





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

Parágrafo Único - Provada a má-fé, o servidor perde todas as vantagens decorrentes de acumulação proibida e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 77 - As acumulações serão objetos de estudos e parecer individuais por parte da Administração.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 - Para fins salariais, a primeira investidura do servidor em cargo de carreira, mediante concurso público, será sempre no piso inicial de cada cargo da Tabela de Salários do Município.

Art. 79 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Professores pertencentes ao quadro de funcionários do Município de Cidade Gaúcha serão regidos por Lei específica.

Art. 80 - Caberá ao Departamento Municipal de Administração de Cidade Gaúcha, através de seu Departamento Pessoal, a administração do plano de carreira instituído nesta lei.

Art. 81 - O executivo baixará os regulamentos necessários a execução desta lei, no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 82 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha-Pr; em 10 de Fevereiro de 1.998.

**GILBERTO PEDRO AITA**

*Prefeito Municipal*



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## ANEXO I

### TABELA DE VENCIMENTOS

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CC - 01	800,00
CC - 02	600,00
CC - 03	500,00
CC - 04	400,00
CC - 05	300,00



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
"A"	144,00	145,44	146,89	148,36	149,85	151,35	152,86	154,39	155,93	157,49
"B"	159,07	160,66	162,26	163,89	165,52	167,18	168,85	170,54	172,25	173,97
"C"	175,71	177,46	179,24	181,03	182,84	184,67	186,52	188,38	190,27	192,17
"D"	194,09	196,03	197,99	199,97	201,97	203,99	206,03	208,09	210,17	212,27
"E"	214,40	216,54	218,71	220,89	223,10	225,33	227,59	229,86	232,16	234,48
"F"	236,83	239,20	241,59	244,00	246,44	248,91	251,40	253,91	256,45	259,01
"G"	261,60	264,22	266,86	269,53	272,23	274,95	277,70	280,48	283,28	286,11
"H"	288,97	291,86	294,78	297,73	300,71	303,71	306,75	309,82	312,92	316,05
"I"	319,21	322,40	325,62	328,88	332,17	335,49	338,84	342,23	345,66	349,11
"J"	352,60	356,13	359,69	363,29	366,92	370,59	374,30	378,04	381,82	385,64
"K"	389,49	393,39	397,32	401,30	405,31	409,36	413,45	417,59	421,77	425,98
"L"	430,24	434,55	438,89	443,28	447,71	452,19	456,71	461,28	465,89	470,55
"M"	475,26	480,01	484,81	489,66	494,55	499,50	504,49	509,54	514,63	519,78
"N"	524,98	530,23	535,53	540,89	546,29	551,76	557,27	562,85	568,48	574,16
"O"	579,90	585,70	591,56	597,47	603,45	609,48	615,58	621,73	627,95	634,23
"P"	640,57	646,98	653,45	659,98	666,58	673,25	679,98	686,78	693,65	700,59
"Q"	707,59	714,67	721,81	729,03	736,32	743,69	751,12	758,63	766,22	773,88
"R"	781,62	789,44	797,33	805,30	813,36	821,49	829,71	838,00	846,38	854,85
"S"	863,40	872,03	880,75	889,56	898,45	907,44	916,51	925,68	934,93	944,28
"T"	953,73	963,26	972,90	982,62	992,45	1.002,38	1.012,40	1.022,52	1.032,75	1.043,08
"U"	1.053,51	1.064,04	1.074,68	1.085,43	1.096,28	1.107,25	1.118,32	1.129,50	1.140,80	1.152,20
"V"	1.163,73	1.175,36	1.187,12	1.198,99	1.210,98	1.223,09	1.235,32	1.247,67	1.260,15	1.272,75
"X"	1.285,48	1.298,33	1.311,32	1.324,43	1.337,67	1.351,05	1.364,56	1.378,21	1.391,99	1.405,91
"Z"	1.419,97	1.434,17	1.448,51	1.462,99	1.477,62	1.492,40	1.507,32	1.522,40	1.537,62	1.553,00



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. VAGAS	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
01	CHEFE DE GABINETE	CC - 01
07	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - 01
20	CHEFE DE DIVISÃO	CC - 02
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC - 03
15	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 05

## ANEXO IV



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL DE EXECUÇÃO

CÓDIGO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO CARGOS	NÍVEL INICIAL
EXE001	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40	7	G-7
EXE002	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40	8	H-1
EXE003	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40	6	G-7
EXE004	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40	3	G-7
EXE005	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	40	7	G-7
EXE006	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	40	7	I-4
EXE007	VIGIA	40	9	A-1
EXE008	COLETOR DE LIXO	40	10	A-1
EXE009	MECÂNICO	40	3	J-9
EXE010	AUXILIAR DE MECÂNICO	40	3	B-8
EXE011	PEDREIRO	40	5	B-8
EXE012	CARPINTEIRO	40	5	B-8
EXE013	MARCINEIRO	40	4	D-1
EXE014	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40	35	A-1
EXE015	ZELADORA	40	45	A-1
EXE016	MESTRE DE OBRAS	40	3	D-1
EXE017	COVEIRO	40	2	A-1



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO CARGOS	NÍVEL INICIAL
ADM001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	12	C-7
ADM002	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	6	F-3
ADM003	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	8	G-6
ADM004	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40	5	J-4
ADM005	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40	3	I-10
ADM006	AUXILIAR DE TESOUREARIA	40	2	I-5
ADM007	TESOUREIRO	40	1	M-7
ADM008	TELEFONISTA	40	3	C-5
ADM009	FISCAL SANITÁRIO	40	3	F-10
ADM010	FISCAL DE OBRAS	40	3	F-10
ADM011	FISCAL DE TRIBUTOS	40	3	G-7
ADM012	CONTÍNUO	40	1	A-1
ADM013	ALMOXARIFE	40	1	A-1



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### GRUPO OCUPACIONAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO CARGOS	NÍVEL INICIAL
MAG001	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40	3	A-1
MAG002	PEDAGOGA	20	3	G-6
MAG003	PROFESSOR DE 1º. A 4º. SÉRIES E PRÉ-ESCOLAR	20	70	G-6
MAG004	MONITOR DE CRECHE	40	15	A-6



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CÓDIGO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO CARGOS	NÍVEL INICIAL
PRO001	ADV OGADO	20	1	N-6
PRO002	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	1	K-8
PRO003	MÉDICO VETERINÁRIO	20	1	F-3
PRO004	MÉDICO CLÍNICO GERAL	20	3	S-9
PRO005	MÉDICO PEDIATRA	20	2	S-9
PRO006	MÉDICO GINECO-OBSTETRA	20	1	S-9
PRO007	PSICÓLOGA	20	2	L-5
PRO008	BIOQUÍMICO	20	2	K-8
PRO009	ASSISTENTE SOCIAL	20	2	D-1
PRO010	ENFERMEIRA	40	2	H-10
PRO011	ENGENHEIRO CIVIL	20	2	O-5
PRO012	DENTISTA	20	2	O-5
PRO013	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20	2	H-10
PRO014	CONTADOR	40	2	Q-7





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CÓDIGO	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO CARGOS	NÍVEL INICIAL
SPR001	TÉCNICO EM THD	40	2	F-10
SPR002	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	2	J-1
SPR003	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	40	2	A-1
SPR004	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40	2	A-1
SPR005	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	40	10	C-7
SPR006	TÉCNICO DE ESPORTES	40	2	F-10
SPR007	ARQUIVISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	40	2	A-1
SPR008	INSTRUTOR DE ARTESANATO	40	3	A-1
SPR009	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	10	B-8
SPR010	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40	5	B-8
SPR011	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	10	B-8



# **Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha**

**ESTADO DO PARANÁ**

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## **ANEXO V**

### **TABELA DE VALORES DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
FG - 01	150,00
FG - 02	100,00
FG - 03	50,00

## **ANEXO VI**



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I - ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não - se o servidor falta ao seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 3 (três) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo 2 (dois) dias por mês sem justificá-los. Atrasa-se mais de 7 (sete) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo 1 (um) dia por mês, justificando-se. Atrasa-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.	Raramente falta. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.	Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da administração. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.	Não causa problema ao receber ordens e cumpri-las. Procura na melhor forma possível cumprir as regras disciplinares da administração.	Pode se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Não tem interesse pelo trabalho, nem vontade de progredir. Rotineiro em suas funções, duvidoso seu aproveitamento futuro.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. Não tem iniciativa.	Interessa-se pelo que faz. Demonstra vontade de progredir. Algumas vezes toma iniciativa nas soluções de problemas no trabalho.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV - PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Não consegue produzir mais depressa. Produção abaixo da quantidade desejável.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	É ativo no desempenho de suas tarefas. Produção em boa quantidade.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É impossível depender de seus serviços, necessitando constante vigilância.	Não se pode contar sempre com os resultados desejados sem bastante fiscalização.	Pode-se depender dele (a) exercendo uma fiscalização normal.	Merece a máxima confiança. Não é preciso fiscalização.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI- PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta faltas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor
VII - COMUNICAÇÃO - Habilidade de saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo ouvindo e se fazendo entender com propriedade.
VIII - COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a administração e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a administração e aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da administração em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência aos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema do setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I - ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não - se o servidor falta ao seu trabalho dentro do previsto.	Não comparece ao trabalho no mínimo 7 (SETE) dias por ANO sem justificá-los. Atrase-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificá-los. Atrase-se mais de 6 (seis) vezes por mês.	Não comparece ao trabalho no mínimo 3 (três) dia por ano, justificando-se. Atrase-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.	Apresenta apenas de 0 (zero) a 2 (duas) faltas ano. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações, mas algumas vezes não tem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Todo o trabalho que executa prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo.
IV - PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Produção abaixo da quantidade desejável. Seu trabalho está sempre acumulado.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissor, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI - PREPARO PROFISSIONAL - Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática de trabalho.	Apresenta faltas no conhecimento do trabalho. Não possui preparo técnico nenhum.	Ainda tem muito o que aprender. Precisa ser ajudado a resolver qualquer problema fora da rotina.	Tem um bom conhecimento teórico e prático para resolver problema do seu trabalho.	Conhece perfeitamente o seu trabalho. As noções teóricas que possui favorecem seu aproveitamento em qualquer função do setor
VII - COMUNICAÇÃO - Habilidade de saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo ouvindo e se fazendo entender com propriedade.
VIII - COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a administração e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a administração e aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da administração em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência aos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Considere como domina o serviço na área de sua responsabilidade, e a forma a qual transmite conhecimentos aos seus subordinados.	Falta-lhe conhecimento geral e específico da seção que é responsável. Vive pedindo auxílio às pessoas que conhecem os serviços. Há ocasiões que seus subordinados sabem mais do que ele. Está despreparado para o cargo que ocupa.	Seu nível de capacitação profissional ainda não lhe permite resolver sozinho problemas mais complexos. É necessário que adquira mais vivência prática e solidifique mais seus conhecimentos.	Tem um bom nível de capacitação profissional. Está capacitado para o cargo que ocupa.	Seus recursos pessoais quanto a capacitação profissional domina todo e qualquer tipo de problema do setor. É considerado altamente qualificado. Seus servidores são bem orientados e não se perdem no serviço, devido a sua habilidade especial em prepará-los funcionalmente.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I - ASSIDUIDADE - Considere o número de	Não comparece ao trabalho no mínimo 7	Não comparece ao trabalho de 6 a 9 dias por	Não comparece ao trabalho no mínimo 3	Apresenta apenas de 0 (zero) a 2 (duas) faltas



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

faltas que o servidor apresenta por justificativa ou não - se o servidor falta ao seu trabalho dentro do previsto.	(SETE) dias por ANO sem justificá-los. Atrase-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	ano sem justificá-los. Atrase-se mais de 6 (seis) vezes por mês.	(três) a 5 (cinco) dias por ano, justificando-se. Atrase-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.	ano. Habitualmente é pontual.
II - DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações, mas algumas vezes não tem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Seu trabalho prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas.
IV - PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Produção abaixo da quantidade desejável. Seu trabalho está sempre acumulado.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissivo, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
---------	------------------	------------------	--------------	-----------------



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO - Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas. Leve em conta o resultado final.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais e máquinas. O trabalho final é cheio de imperfeições.	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas e materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de trabalho satisfaz.	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas e material em perfeitas condições.
VII - AGILIDADE MENTAL E DE RACIOCÍNIO - Considere até que ponto o servidor consegue valer suas idéias e opiniões, facilidade de raciocinar rapidamente para a resolução dos problemas que venham a surgir na área que atua ou é responsável.	Não sustenta sua argumentação. Perde-se e enrola-se no meio do raciocínio. Não possui agilidade mental para resolver problemas. Sua lentidão de raciocínio compromete a boa qualidade do discernimento que deveria ter.	Muito tímido e inseguro. Tenta fazer valer suas idéias e opiniões, mas não consegue. Falta-lhe sensibilidade para perceber e discriminar o problema que por força do seu cargo deveria solucionar. Seu raciocínio é lento.	Consegue defender seus pontos de vista. Não apresenta problemas ao responder solicitações que exijam raciocínio.	Sua agilidade mental faz conseguir defender qualquer ponto de vista para quem quer que seja. É brilhante por causa da facilidade de percepção e rapidez de raciocínio para resolver dificuldades. Sua perspicácia funcional sugere ser ele pessoa bem dotada.
VIII - COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a administração e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a administração e aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da administração em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência aos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - COMUNICAÇÃO - Habilidade de saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo ouvindo e se fazendo entender com propriedade.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### GRUPO OCUPACIONAL DE EXECUÇÃO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
I - ASSIDUIDADE - Considere o número de faltas que o servidor	Não comparece ao trabalho no mínimo 7 (sete) dias por ano sem	Não comparece ao trabalho de 6 a 9 dias por ano sem justificá-los.	Não comparece ao trabalho no mínimo 3 (três) a 5 (cinco) dias por	Apresenta apenas de 0 (zero) a 2 (duas) faltas ano. Habitualmente é





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

apresenta por justificativa ou não - se o servidor falta ao seu trabalho dentro do previsto.	justificá-los. Atrasa-se mais de 10 (dez) vezes por mês.	Atrasa-se mais de 6 (seis) vezes por mês.	ano, justificando-se. Atrasa-se mais de 5 (cinco) vezes por mês.	pontual.
II - DISCIPLINA - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.	É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito e revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento constitui mau exemplo para os demais. Já recebeu suspensão e/ou inquérito administrativo.	É preciso verificar sempre se cumpriu as ordens recebidas. Já recebeu advertências por escrito.	Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais. Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.	Pode se estar tranqüilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas. Constitui um exemplo para os demais.
III - INICIATIVA - Vontade, esforço pessoal e dedicação. Desejo de aperfeiçoar-se cada vez mais na sua função.	Situações novas ou imprevistas e fora da rotina, deixam-no sem ação. Rotineiro em suas funções.	É rotineiro, não gosta de introduzir melhoria na forma de trabalho. É capaz de perceber situações, mas algumas vezes não tem iniciativa.	Tem interesse por seu trabalho, esforçando-se em progredir. Conhece bem suas tarefas e age com dedicação e presteza. Tem habilidade suficiente para resolver situações fora da rotina.	Seu trabalho prima pela boa qualidade e atenção que é feito. Demonstra grande interesse em aperfeiçoar-se. Sua iniciativa no trabalho favorece o bom andamento do mesmo. É ágil e rápido em dar soluções em situações inesperadas.
IV - PRODUTIVIDADE - Compare a qualidade de trabalho apresentado com aquela que é esperada.	É muito vagaroso para a função exercida. Produção abaixo da quantidade desejável. Seu trabalho está sempre acumulado.	Ritmo de trabalho relativamente lento. Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa. Produção em quantidade regular.	Ritmo de trabalho rápido e produtivo. Costuma exceder a quantidade desejável, tem condições de apresentar melhores índices.	Executa as tarefas com grande eficiência e rapidez. Mesmo que não haja aumento de serviço, produz mais do que o necessário.
V - RESPONSABILIDADE - Avalie a maneira como o empregado se dedica ao trabalho, e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado.	É omissivo, esquece-se de suas obrigações, tem sempre desculpas evasivas.	Evita comprometer-se em assumir responsabilidades, necessita supervisão de perto.	Demonstra dedicação e cuidado pelo que faz, transmite confiança pela seriedade e dedicação que dispensa às atividades.	Transmite absoluta confiança pela seriedade e dedicação que encara as suas atribuições.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### GRUPO OCUPACIONAL DE EXECUÇÃO

FATORES	PÉSSIMO 1 A 3	REGULAR 4 A 6	BOM 7 A 8	ÓTIMO 9 A 10
VI - ATENÇÃO E QUALIDADE NO TRABALHO - Considere o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas.	Executa seu trabalho sem atenção. É descuidado com os materiais, ferramentas e máquinas. O trabalho	A qualidade de seu trabalho é regular. Precisa ser lembrado do cuidado com as máquinas, ferramentas e	Realiza seu trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas. A qualidade de	O trabalho que executa é de excelente qualidade. Conserva as máquinas, ferramentas e material em perfeitas condições.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

Leve em conta o resultado final.	final é cheio de imperfeições.	materiais. Seu trabalho é passível de imperfeições.	trabalho satisfaz.	
VII - AGILIDADE E HABILIDADE MANUAL - Considere a rapidez e a coordenação de movimento no desenvolvimento do trabalho.	É um desastrado. A sua falta de agilidade e habilidade não só prejudica o trabalho, mas poderá algum dia precipitar ao acidente.	Tem dificuldade de movimentos ágeis. Algumas vezes falta-lhe energia e vigor necessários ao desempenho de suas funções.	Tem agilidade e habilidade para o bom desempenho de suas funções.	Possui energia, resistência e disposição excelentes, contribuindo para a rápida execução de suas tarefas. Altamente qualificado.
VIII - COOPERAÇÃO - Analise a atitude para com os colegas de trabalho e com os serviços que lhe são dados.	É egoísta, e tem total falta de cooperação com os colegas e a chefia. Não se pode esperar dele nada com relação a administração e o trabalho que executa.	Esquiva-se de dar sua cooperação pessoal a administração e aos colegas. É necessário insistir muito para que dê sua cooperação ou contribuição pessoal.	Colabora sempre que é solicitado. Procura desenvolver atitude de trabalho de equipe.	Tem grande espírito de cooperação. Sempre disposto a ajudar a chefia e aos colegas. Coloca as necessidades da administração em primeiro lugar. É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar.
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA - Diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz capacidade de aquisição das experiências de trabalho.	Falta-lhe vivência aos problemas que deve resolver, parece que nunca trabalhou na função que está. Sua prática anterior em nada ajuda no desempenho de suas funções.	Tem experiência necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior tarimba profissional.	Tem uma boa prática para o desempenho de suas funções.	A grande segurança que evidencia na atuação profissional é resultante de uma intensa experiência e prática anterior na sua especialidade. Sua função não tem segredos para ele.
X - COMUNICAÇÃO - Habilidade de saber ouvir e fazer-se entender.	Pouco se preocupa em compreender o que lhe é dito. Está sempre criando problemas por falta absoluta de habilidade em fazer-se entender pelos demais.	Está tentando melhorar sua comunicação com os demais. Mesmo assim não é o tipo de pessoa que desenvolve um clima agradável de relacionamento interpessoal.	Não cria problemas de comunicação. Consegue contornar suas deficiências a esse respeito.	Domina qualquer tipo de relacionamento com os outros. Mesmo em situações muito delicadas sabe como equilibrar o processo comunicativo ouvindo e se fazendo entender com propriedade.



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## ANEXO VII

### INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DOS SERVIDORES POR MERECIMENTO

1. Agrupar os servidores por categoria funcional e por ordem alfabética.  
Ex.: 1. - Antonio de Souza. Categoria: Servente de Serviços Gerais.  
2. - Benedito Barbosa. Categoria: Servente de Serviços Gerais.
2. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho por categoria atribuir o número de pontos correspondente a cada fator.

Exemplo:

1. - Antonio de Souza	I	II	III	IV
	7	8	9	7

3. Efetuar a soma dos valores:

Ex.: I + II + III + IV + ..... = 77

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

Ex.:  $7 + 8 + 9 + 7 + 7 + 8 + 9 + 7 + 7 + 8 = 77$

$77 \div 10 = 7,7$  Média = 7,7

5. O conceito será atribuído através da seguinte tabela:

<b>PÉSSIMO</b> 1 A 3	<b>REGULAR</b> 4 A 6	<b>BOM</b> 7 A 8	<b>ÓTIMO</b> 9 A 10
-------------------------	-------------------------	---------------------	------------------------

## ANEXO VIII



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL E SEMI PROFISSIONAL

Nome do Avaliado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Graduação \_\_\_\_\_

FATORES DA CATEGORIA	Nº. PONTOS	CONCEITO
I – ASSIDUIDADE		
II – DISCIPLINA		
III – INICIATIVA		
IV – PRODUTIVIDADE		
V – RESPONSABILIDADE		
VI - PREPARO PROFISSIONAL		
VII – COMUNICAÇÃO		
VIII – COOPERAÇÃO		
IX - EXPERIÊNCIA PRÁTICA		
X - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		

TOTAL : \_\_\_\_\_ MÉDIA : \_\_\_\_\_

Observações  
adicionais: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão:  
\_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Observações  
do Avaliado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

## FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nome do Avaliado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Graduação \_\_\_\_\_

FATORES DA CATEGORIA	Nº. DE PONTOS	CONCEITO
I – ASSIDUIDADE		
II – DISCIPLINA		
III – INICIATIVA		
IV – PRODUTIVIDADE		
V – RESPONSABILIDADE		
VI – ATENÇÃO E QUALID. NO TRABALHO		
VII – AGILIDADE MENTAL E RACIOCÍNIO		
VIII – COOPERAÇÃO		
IX – EXPERIÊNCIA PRÁTICA		
X – COMUNICAÇÃO		

TOTAL : \_\_\_\_\_ MÉDIA : \_\_\_\_\_

Observações Adicionais: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Comissão:  
\_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Observações do Avaliado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

## FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## GRUPO OCUPACIONAL DE EXECUÇÃO

Nome do Avaliado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Graduação \_\_\_\_\_

FATORES DA CATEGORIA	Nº. DE PONTOS	CONCEITO
I – ASSIDUIDADE		
II – DISCIPLINA		
III – INICIATIVA		
IV – PRODUTIVIDADE		
V – RESPONSABILIDADE		
VI – ATENÇÃO E QUALID. NO TRABALHO		
VII – AGILID. FÍSICA E HABILID. MANUAL		
VIII – COOPERAÇÃO		
IX – EXPERIÊNCIA PRÁTICA		
X – COMUNICAÇÃO		

TOTAL : \_\_\_\_\_ MÉDIA : \_\_\_\_\_

Observações Adicionais: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Comissão:  
\_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

Observações do Avaliado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

### ANEXO IX



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

## TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADORES:	ASSINATURA:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**PRESIDENTE DA COMISSÃO:**

**ASSINATURA:**

\_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

SERVIDORES	CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDIA DA AVALIAÇÃO	CONCEITO
1 -			
2 -			
3 -			
4 -			
5 -			
6 -			
7 -			
8 -			
9 -			
10 -			
11 -			
12 -			
13 -			
14 -			
15 -			
16 -			
17 -			
18 -			
19 -			
20 -			
21 -			
22 -			
23 -			

## ANEXO X

### DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ADVOGADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Representar juridicamente a Prefeitura Municipal, atuando frente a frente a qualquer Juízo ou Tribunal, para assistência e defesa dos interesses da mesma.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Propor ações ordinárias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instância, assegurando seus direitos e interesses.</li> <li>■ Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito vigentes.</li> <li>■ Contribuir para a correta solução de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: Elaboração de contratos, Acordos e Ajustes, representação em escrituras e outros.</li> <li>■ Examinar documentos destinados à instrução de processos para documentá-los de modo preciso.</li> <li>■ Atuar diretamente nos processos de cobrança judicial, assegurando rapidez e bom êxito da operação.</li> <li>■ Requerer instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetuar a apuração dos fatos.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3°. Grau completo, curso de Direito mais a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Paraná.</p> <p>EXPERIÊNCIA: De dois a três anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Supervisão e informações sigilosas..</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar o plano de diretrizes da política agrícola do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do Município, gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do Departamento respectivo.</li><li>■ Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.</li><li>■ Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.</li><li>■ Conscientizar o agricultor quanto a necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.</li><li>■ Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo, mais inscrição no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia.  EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano.  RESPONSABILIDADE: Equipamentos e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Técnico Agrícola  ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MÉDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Planejar e executar a política agropecuária do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organizar e supervisionar a operacionalidade das ações agropecuárias do Município.</li><li>■ Organizar e coordenar as exposições agropecuárias promovidas pelo Município.</li><li>■ Orientar os criadores sobre as modernas técnicas de produção, visando o aumento de produtividade dos rebanhos.</li><li>■ Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuário, com o objetivo de promover o melhoramento protécnico dos rebanhos.</li><li>■ Planejar e desenvolver campanhas referentes a saúde animal e a saúde pública erradicando as principais doenças dos rebanhos principalmente as zoonoses.</li><li>■ Efetuar vigilância sanitária dos produtos de origem animal, garantindo a produção de alimentos de qualidade para o consumidor.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo, mais a inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MÉDICO GLÍNICO GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.</li><li>■ Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.</li><li>■ Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.</li><li>■ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo mais registro no respectivo Conselho Profissional da Categoria.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MÉDICO PEDIATRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.</li><li>■ Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.</li><li>■ Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.</li><li>■ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo mais registro no respectivo Conselho Profissional da Categoria.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MÉDICO GINECO-OBSTETRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário.</li><li>■ Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.</li><li>■ Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.</li><li>■ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo mais registro no respectivo Conselho Profissional da Categoria.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	PSICÓLOGA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolver diagnóstico psico-social no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psico-sociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas.</li><li>■ Participar dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada.</li><li>■ Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc.</li><li>■ Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem.</li><li>■ Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	BIOQUÍMICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas.</li><li>■ Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço.</li><li>■ Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.</li><li>■ Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substância ou produto que interesse a saúde pública;</li><li>■ Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos.</li><li>■ Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo com registro no respectivo Conselho da Categoria.  EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.  RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Orientar ou realizar ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades, surgidas no âmbito social a indivíduo, famílias e grupos comunitários.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecer planos de ações que busquem o reestabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.</li><li>■ Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de meios exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.</li><li>■ Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e/ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º Grau completo EXPERIÊNCIA: De seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: por material e supervisão
ASCENÇÃO:	Carreira Isolada

## DESCRIÇÃO DE CARGOS





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ENFERMEIRO (A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.</li><li>■ Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população.</li><li>■ Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.</li><li>■ Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.  EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.  RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra.</li><li>■ Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.</li><li>■ Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.</li><li>■ Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.</li><li>■ Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los a chefia imediata, para posterior aprovação.</li><li>■ Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obra, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.</li><li>■ Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo, mais inscrição no Conselho Regional da categoria.  EXPERIÊNCIA: De dois a três anos.  RESPONSABILIDADE: material, equipamento, segurança e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Organizar e dirigir os trabalhos da divisão contábil da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento.</li> <li>■ Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros.</li> <li>■ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados.</li> <li>■ Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral.</li> <li>■ Organizar e assinar balanceamentos, balanços e demonstrativos de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.</li> <li>■ Assessorar a Administração Municipal na resolução de problemas financeiros, contábeis e administrativos e orçamentos, contribuindo para correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nas referidas divisões.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo, mais inscrição no Conselho Regional da categoria.</p> <p>EXPERIÊNCIA: De dois a três anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: material de expediente, valores e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA: Tesoureiro</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	TÉCNICO EM THD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, THD, Cd, rotinas integradas, etc.), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área. Orientar clientela através da recepção, pré consulta e pós consulta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc.), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área.</li><li>■ Orientar clientela através da recepção, pré consulta e pós consulta.</li><li>■ Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor.</li><li>■ Manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho.</li><li>■ Auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades, junto à unidade em que atende.</li><li>■ Auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	TÉCNICO AGRÍCOLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas relativas aos programas do departamento de agricultura e meio ambiente sob a supervisão do engenheiro agrônomo.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Executar medições de áreas agrícolas;</li> <li>■ Alocar curvas de nível e orientar a construção das mesmas.</li> <li>■ Orientar as creches e escolas quanto à condução de hortas comunitárias.</li> <li>■ Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação de solo, uso adequado dos defensivos.</li> <li>■ Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões técnicas de campo.</li> <li>■ Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.</li> <li>■ Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo, mais a inscrição no Conselho Regional da categoria.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO: Engenheiro Agrônomo.</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas integradas, etc.), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área. Orientar clientela através da recepção, pré consulta e pós consulta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, auxiliar THD, Cd, rotinas integradas, etc.), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área.</li><li>■ Orientar clientela através da recepção, pré consulta e pós consulta.</li><li>■ Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor.</li><li>■ Manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho.</li><li>■ Auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades, junto à unidade em que atende.</li><li>■ Auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo mais curso profissionalizante. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Auxiliar o bioquímico a programar, orientar, executar e supervisionar as atividades laboratoriais, exercendo suas funções com zelo e atenção para o controle de qualidade nos serviços executados.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Auxiliar o bioquímico a programar, orientar, executar e supervisionar as atividades laboratoriais, exercendo suas funções com zelo e atenção para o controle de qualidade nos serviços executados.</li><li>■ Utilizar e manipular materiais, equipamentos e instrumentos, sob orientação do bioquímico e de acordo com as normas de segurança e higiene para assegurar a qualidade do serviço.</li><li>■ Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ATENDENTE DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Recepcionar pacientes. Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado, banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, fazer curativo, controle diurese, controle drenagem, etc.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado.</li> <li>■ Prestar atendimento básico junto ao Médico em pequenas cirurgias.</li> <li>■ Manter controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente do trabalho.</li> <li>■ Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré estabelecidas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve.</li> <li>■ Prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta; vacinação, injeção, curativo, hidratação, instrumentação, etc.).</li> <li>■ Orientar pacientes, recepcionando, triando e efetuando encaminhamento pertinente.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo mais curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	TÉCNICO DE ESPORTES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Propor, participar e avaliar propostas ligadas ao desenvolvimento do esporte no Município. Planejamento de atividades esportivas diversas. Educar e orientar os cidadãos para uma vida mais saudável através da prática do esporte.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Propor, participar e avaliar propostas ligadas ao desenvolvimento do esporte no Município.</li><li>■ Educar o orientar os cidadãos para uma vida mais saudável através da prática do esporte.</li><li>■ Divulgar e orientar as várias modalidades do esporte entre os jovens do Município.</li><li>■ Auxiliar o seu Departamento no desenvolvimento dos projetos e ações ligadas aos esportes em geral.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ARQUIVISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Promover o registro, controle, organização e manutenção da documentação histórica de interesse da administração municipal, prestar informações a população quanto solicitado;
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis, projetos de leis, e outros documentos de interesse da administração;</li><li>■ prestar informações a administração, sobre as leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos oficiais do município, sob sua guarda e responsabilidade;</li><li>■ providenciar junto à imprensa, os textos dos atos públicos realizados pelo município, mantendo um arquivo, obedecendo todo conjunto de critérios de organização de arquivo;</li><li>■ verificar se os papéis recebidos preenchem os requisitos gerais estabelecidos, objetivando efetuar sua guarda, recusando àqueles que não tenham condições mínimas;</li><li>■ promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e outras publicações oficiais de interesse da Administração Municipal;</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo.  EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.  RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	INSTRUTOR DE ARTESANATO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Capacitar, instruir e orientar os interessados na confecção de artigos artesanais, artefatos de comércios, corte e costura e afins;
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Desenvolver programas de treinamento para os interessados, no que tange a confecção de artigos artesanais, bem como outros artefatos afins;</li><li>■ promover cursos educacionais, em conjunto com a Chefia imediata, relativo a assuntos envolvidos na atividade desempenhada;</li><li>■ promover oficinas de corte e costura, objetivando o treinamento de mão-de-obra local;</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Receber e ordenar o material bibliográfico para consulta e empréstimo.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Desdobrar e ordenar fichas bibliográficas, segundo orientação.</li><li>■ Atualizar listas do acervo.</li><li>■ Acompanhar e controlar a movimentação dos usuários. Atendê-los e orientá-los segundo especificações.</li><li>■ Datilografar documentos diversos, através dos equipamentos disponíveis.</li><li>■ Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados.</li><li>■ Colaborar na realização de campanhas junto a usuários e Bibliotecas.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	PEDAGOGO (A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolver diagnóstico pedagógico no setor em que atua visando a identificação de necessidades da população alvo de sua atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções pedagógicas diversas, a partir das necessidades da população.</li><li>■ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada.</li><li>■ Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da pedagogia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc.</li><li>■ Assessorar, prestar consultorias e dar pareceres dentro de uma perspectiva pedagógica.</li><li>■ Atuar junto a encarregados visando o diagnóstico e prognóstico do nível de aperfeiçoamento profissional dos servidores.</li><li>■ Atuar, eventualmente, como instrutor, executando trabalho especializado, visando o aprimoramento técnico, administrativo e cultural dos servidores.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	PROFESSORA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Atividades escolares diversas. Atividades de alfabetização. Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Opor, participar e avaliar propostas político-educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas.</li><li>■ Atividades escolares diversas.</li><li>■ Atividades de alfabetização.</li><li>■ Processos de ensino-aprendizagem dos educandos.</li><li>■ Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas.</li><li>■ Controlar informações inerentes ao processo educacional.</li><li>■ Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos.</li><li>■ Manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo - Curso de Magistério. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	TELEFONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Realizar ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõem a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operar aparelho telefônico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas.</li> <li>■ Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações.</li> <li>■ Fazer e receber ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes.</li> <li>■ Anotar a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas.</li> <li>■ Zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho.</li> <li>■ Anotar e entregar recados e registrar chamadas.</li> <li>■ Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação.</li> <li>■ Zelar pela boa apresentação ao cargo.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA: De seis meses a um ano.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamento.</p>
ASCENÇÃO:	Carreira Isolada

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	FISCAL SANITÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente.</li><li>■ Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades.</li><li>■ Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes.</li><li>■ Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Informações confidenciais e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	FISCAL DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, no que se refere a Legislação e especificações técnicas. Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, no que se refere a Legislação e especificações técnicas.</li><li>■ Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento.</li><li>■ Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações.</li><li>■ Notificar embargos e autuações.</li><li>■ Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras para concessão de licenças, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovações de projetos.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	FISCAL DE TRIBUTOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.</li><li>■ Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.</li><li>■ Executar as tarefas de fiscalização de tributos do Município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.</li><li>■ Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: Material de expediente e valores
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Orientar a comunidade técnica e legalmente visando a melhoria dos padrões de saúde da população. Fazer pesquisas e levantamentos a respeito das necessidades e carências ligadas à saúde da população .
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Verificar as atividades da população, constatando o nível e condições de saneamento básico, transmitindo conhecimentos técnicos, visando à saúde e o meio ambiente.</li><li>■ Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes.</li><li>■ Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: Material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	CONTÍNUO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondência interna e externamente, dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da Prefeitura.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Distribuir documentos e correspondências às diversas divisões e departamentos da Prefeitura.</li><li>■ Entregar documentos em locais externos Quando solicitado pelo superior imediato.</li><li>■ Efetuar depósitos, pagamento em bancos quando solicitado pelo Departamento Financeiro.</li><li>■ Pegar diariamente correspondências em bancos e correios.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: Não requer. RESPONSABILIDADE: Por material de expediente.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Auxiliar Administrativo

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	TESOUREIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar todas as atividades de sua unidade de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar a eficiente execução.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Analisar e coordenar o manejo dos fundos em moeda corrente e demais operações financeiras da Prefeitura Municipal, controlando as operações financeiras a ela pertinentes.</li><li>■ Assegurar a regularidade das transações financeiras, efetuando estudos e ponderações a esse respeito de acordo com informações documentadas sobre a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos.</li><li>■ Autorizar pagamentos, para saldar obrigações financeiras da Prefeitura.</li><li>■ Decidir sobre política de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Administração, Assessores e o Prefeito Municipal.</li><li>■ Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receitas e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e outros, de acordo com a situação financeira atual e as políticas de gestão atual.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º. Grau completo - Técnico Contábil  EXPERIÊNCIA: De um a dois anos.  RESPONSABILIDADE: Valores, material de expediente, dados confidenciais.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Técnico Contábil  ACESSO: Contador.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	promover o controle referente a entrada e saída de materiais do almoxarifado, assim como desencadear todos os mecanismos de controle visando a otimização de utilização dos mesmos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ promover a manutenção do estoque, assim como a respectiva guarda, em condições ótimas de armazenamento e conservação, mantendo ainda uma rotina de classificação e registro dos materiais de consumo utilizados pela Prefeitura Municipal;</li> <li>■ Fiscalizar a entrega de material, aceitá-lo ou não, observando o contido no processo de compra, se preciso efetuar exames técnicos nos produtos adquiridos;</li> <li>■ promover o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos, efetuando cobranças quando for o caso;</li> <li>■ Elaborar mecanismos que visem a redução de variedades dos materiais utilizados, inclusive uniformizando-os;</li> <li>■ promover o levantamento dos artigos empregados, a título de material de consumo, analisando quais são os produtos que apresentam melhores características de qualidade e que atendam as necessidades da prefeitura;</li> <li>■ receber as notas de entrega e respectiva fatura dos materiais, encaminhando ao Departamento competente, para os devidos fins;</li> <li>■ promover o controle do consumo de material, por espécie e por repartição, objetivando efetuar controles estatísticos, a fim de se efetuar previsão e controle de consumo;</li> <li>■ estabelecer uma política de estoques máximos e mínimos, em conjunto com a Chefia imediata;</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Conduzir veículos pesados como caminhões e outros similares, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras do trânsito, para o transporte de cargas e funcionários.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.</li><li>■ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.</li><li>■ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.</li><li>■ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.</li><li>■ Controlar a carga e a descarga do material transportado, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.</li><li>■ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamento e segurança.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MOTORISTA DE ÔNIBUS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Conduzir os ônibus municipais e se necessário outros veículos, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.</li><li>■ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.</li><li>■ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.</li><li>■ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.</li><li>■ Controlar a carga e a descarga do material transportado, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.</li><li>■ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto, mais habilitação para tal. EXPERIÊNCIA: seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: Equipamento e segurança.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Conduzir veículos automotores como caminhonetes, furgões e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.</li> <li>■ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.</li> <li>■ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.</li> <li>■ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.</li> <li>■ Controlar a carga e a descarga do material transportado, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.</li> <li>■ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto e Carteira de Habilitação específica.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Equipamento e supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Conduzir o veículo de ambulância e se necessário outros veículos, seguindo seu itinerário previsto ou de emergência, respeitando as regras do trânsito para o transporte de doentes e acidentados, estando disponível sempre que necessário.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.</li><li>■ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.</li><li>■ Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo onde necessário for.</li><li>■ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.</li><li>■ Conduzir no veículo doentes e acidentados aos locais indicados para tratamento dos mesmos com rapidez e segurança.</li><li>■ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.</li><li>■ Estar disponível sempre que necessário.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li><li>■</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto e Carteira de Habilitação específica. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamento e segurança.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Operar máquinas agrícolas como microtrator ou trator agrícola para realização de pequenos serviços como reparos e roçadas em beira de estradas vicinais, ruas não pavimentadas, etc.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.</li><li>■ Utilizar as máquinas para fazer limpeza e roçadas em beira de ruas, calçadas e estradas a fim de permitir o livre trânsito e condições de higiene do local</li><li>■ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.</li><li>■ Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.</li><li>■ Anotar, Segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto e possuir Carteira de Habilitação específica. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Operador de Máquinas Pesadas II

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Operar máquinas pesadas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas ruas e estradas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.</li><li>■ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.</li><li>■ Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.</li><li>■ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e aplainar os materiais usados nas construções de estradas.</li><li>■ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.</li><li>■ Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Operador de Máquinas Pesadas I ACESSO: Motorista de Veículos Leves, Pesados ou de ônibus.

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	VIGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto à incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas.</li> <li>■ Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades.</li> <li>■ Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que está sob sua responsabilidade.</li> <li>■ Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.</li> <li>■ Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.</li> <li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto.</p> <p>EXPERIÊNCIA: até seis meses.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Segurança.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA: Zelador ou Coveiro</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	COLETOR DE LIXO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Recolher os lixos que estão acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.</li><li>■ Colocar uniforme e luvas específicas;</li><li>■ Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão;</li><li>■ Trabalhar rápido para que o caminhão coletor dê poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido.</li><li>■ Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO :Alfabetizado. EXPERIÊNCIA: não exige. RESPONSABILIDADE: Material.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Servente de Serviços Gerais ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MECÂNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Fazer a manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.</li><li>■ Estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-los.</li><li>■ Fazer desmanche, conserto e montagem de motores.</li><li>■ Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio, diferencial, freios, volante e manutenção de torque.</li><li>■ Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, ferramentas, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AUXILIAR DE MECÂNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Auxiliar o mecânico na manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Examinar veículos e máquinas sob supervisão e orientação do mecânico, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.</li><li>■ Cuidar da lavagem e limpeza das peças, ferramentas e equipamentos utilizados na oficina a fim de que haja condições de asseio no trabalho, bem como facilitar o serviço mecânico em geral.</li><li>■ Fazer o desmanche das peças e veículos sob orientação do mecânico, auxiliando depois no conserto e montagem dos mesmos.</li><li>■ Fazer os consertos e reparos necessários a pedido do mecânico.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO :Alfabetizado. EXPERIÊNCIA: de seis meses a um ano. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, ferramentas e material.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Mecânico

## DESCRIÇÃO DE CARGO





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	PEDREIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Examinar a planta da obra, estudando qual a melhor forma de fazer o trabalho.</li><li>■ Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.</li><li>■ Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos e pedras, em fileiras e unindo com argamassa.</li><li>■ Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.</li><li>■ Fazer as construções de “bocas de lobo”, calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Ferramentas, equipamentos e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Mestre de Obras

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	CARPINTEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fazer trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, através da interpretação de plantas e esboços.</li><li>■ Escolher o material mais adequado para confecção do trabalho de acordo com o local e utilidade.</li><li>■ Medir e riscar a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar.</li><li>■ Montar as partes de madeira serradas, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado.</li><li>■ Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições.</li><li>■ Construir fôrmas de madeira para concretagem.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : Alfabetizado. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material, ferramentas e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Auxiliar de Serviços Gerais ACESSO: Mestre de Obras

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MARCINEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Confeccionar e preparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido utilizando equipamento adequado, guiando-se por desenhos e especificações.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções.</li><li>■ Trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas.</li><li>■ Armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado.</li><li>■ Pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados.</li><li>■ Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: de dois a três anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, ferramentas, material e supervisão.
ASCENÇÃO:	CARREIRA ISOLADA

## DESCRIÇÃO DE CARGOS



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MESTRE DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens.</li><li>■ Estudar o programa de trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar.</li><li>■ Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.</li><li>■ Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do trabalho;</li><li>■ Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.</li><li>■ Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.</li><li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Equipamentos, material, ferramentas e supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: Pedreiro ou Carpinteiro ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter a boa estética e higiene dos locais.</li> <li>■ Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções que a Prefeitura efetua.</li> </ul>
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Varrer detritos das calçadas de passeio e ruas, com vassoura, juntando com pá.</li> <li>■ Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo.</li> <li>■ Ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências.</li> <li>■ Fazer a demarcação de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientação do engenheiro.</li> <li>■ Auxiliar em construções que a Prefeitura efetua, como pontes e escolas. Fazer manutenção, reformas, consertos e pinturas nos prédios municipais.</li> <li>■ Construir calçadas, passeios e meio fio. Fazer bueiros, limpá-los, reformá-los quando necessário e verificar a condição dos mesmos.</li> <li>■ Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : Alfabetizado.</p> <p>EXPERIÊNCIA: Não requer.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Material e Equipamento.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO: Zelador</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ZELADOR (A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Exercer funções de limpeza, conservação e manutenção dos prédios e dos seus interiores, assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.</li><li>■ Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com as atividades dos refeitórios, como preparação de alimentos, limpeza e conservação.</li></ul>
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Verificar se nas áreas e/ou instalações do prédio há necessidade de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros executando ou providenciando a manutenção.</li><li>■ Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores.</li><li>■ Levar à administração os problemas surgidos, no sentido de encaminhar soluções.</li><li>■ Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.</li><li>■ Manter a ordem e serviços de limpeza em geral de cozinhas, procedendo a coleta e lavagem de louça, bandejas e talheres.</li><li>■ Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, etc.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º. Grau incompleto. EXPERIÊNCIA: até seis meses. RESPONSABILIDADE: Material e Equipamento.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Auxiliar de Serviços Gerais ou vigia

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	COVEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento.</li><li>■ Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura.</li><li>■ Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade.</li><li>■ Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos.</li><li>■ Atender a chamadas fora de seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como nos feriados, caso haja sepultamento.</li><li>■ Ser o responsável pela vigilância do cemitério.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : Alfabetizado. EXPERIÊNCIA: Não requer. RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento e Segurança.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: Auxiliar de Serviços Gerais ou vigia

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	MONITOR DE CRECHE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Atender crianças das creches municipais na faixa etária de até seis anos. Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela instituição. Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender crianças das creches municipais na faixa etária de até seis anos. Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela instituição. Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças.</li> <li>■ Desenvolver a auto estima e segurança emocional da criança.</li> <li>■ Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual.</li> <li>■ Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, verbal e escrita.</li> <li>■ Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança.</li> <li>■ Elaborar planos semanais de atividades e entregá-las à orientação pedagógica ou direção, conforme especificação da unidade.</li> <li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 2º grau completo com curso profissionalizante em Magistério.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento, Supervisão e Segurança.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGO





# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	DENTISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar rotinas técnicas de trabalho do cirurgião dentista; exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo básico e ortodôntico, etc.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Executar rotinas técnicas de trabalho do cirurgião dentista;</li> <li>■ Realizar exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos;</li> <li>■ Realizar tratamento preventivo básico e ortodôntico, bem como tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos, etc;</li> <li>■ Executar rotinas administrativas de apoio;</li> <li>■ Controlar o material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar;</li> <li>■ Propor e ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de equipes multidisciplinares, desenvolvimento de programas, padrões e técnicas de trabalho;</li> <li>■ Realizar vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc.</li> <li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 3º grau completo com registro no respectivo Conselho.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento, Supervisão e Segurança.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.</li><li>■ Proceder a análise das contas;</li><li>■ Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;</li><li>■ Realizar trabalhos de auditoria contábil;</li><li>■ Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 3º grau completo com registro no respectivo Conselho. EXPERIÊNCIA: de dois a três anos. RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento, Supervisão e Segurança.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar atividades do setor de protocolo, atendendo aos interessados e datilografando os processos; executar as atividades referentes a rotinas de trabalho, utilizando equipamentos e materiais necessários; etc.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Atender ao público, informando Quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesses do Município.</li><li>■ Protocoloar e controlar documentos, solicitações, etc.</li><li>■ Elaborar e auxiliar na conferência de relatórios.</li><li>■ Digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos.</li><li>■ Etiquetar mensalmente os cartões-ponto, acessando o programa próprio e efetuando a troca do relógio ponto.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 1º grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Material e Equipamento.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Fazer o acompanhamento do patrimônio da Prefeitura, controlando localização de bens móveis e imóveis do Município. Executar as atividades administrativas do departamento de serviços urbanos, datilografando, preenchendo documentos, atendendo ao público.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Efetuar cadastramento geral de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura, mantendo registro.</li> <li>■ Fazer levantamento físico em todos os departamentos da Prefeitura, identificando os móveis e equipamentos com chapinhas de metal devidamente numeradas.</li> <li>■ Redigir e datilografar textos do departamento, quando necessário.</li> <li>■ Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone.</li> <li>■ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.</li> <li>■ Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado à Câmara Municipal.</li> <li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
ESPECIFICAÇÕES:	<p>INSTRUÇÃO : 2º grau completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA: de um a dois anos.</p> <p>RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento e Supervisão.</p>
ASCENÇÃO:	<p>PROCEDÊNCIA:</p> <p>ACESSO:</p>

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar atividades gerais, auxiliando na conferência e digitação de documentos; emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior; etc.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios;</li><li>■ Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.</li><li>■ Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação pertinente.</li><li>■ Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com as orientações recebidas.</li><li>■ Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesse da administração.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento e Supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO:

## DESCRIÇÃO DE CARGO



# Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha

ESTADO DO PARANÁ

Praça João XXIII, 1951 — CEP 87820-000 — Fone (044) 745-1122

TÍTULO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Auxiliar executando as atividades da divisão de pessoal, organizando e orientando trabalhos específicos, aplicando legislação e regulamentos que diz respeito ao pessoal da Prefeitura. Executar as atividades administrativas do Departamento de serviços urbanos, datilografando, preenchendo documentos e atendendo ao público.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectivo decreto de nomeação e termo de posse.</li><li>■ Fazer rescisão de contrato, quando autorizado pelo Diretor de Administração.</li><li>■ Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando dados, rodando em microcomputador, encaminhando ao setor financeiro para liberação da verba equivalente</li><li>■ Fazer controle de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor, etc.</li><li>■ Preencher documentos, tais como: certidões de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvarás de loteamento, alvará de construção, habite-se, datilografando e obtendo a assinatura do diretor responsável.</li><li>■ Redigir e datilografar textos do departamento em que estiver lotado, quando necessário.</li><li>■ Transcrever documentos, ofícios, contratos, etc.</li><li>■ Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de documentos e leis aos diversos departamentos da Prefeitura.</li><li>■ Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>
ESPECIFICAÇÕES:	INSTRUÇÃO : 2º grau completo. EXPERIÊNCIA: de um a dois anos. RESPONSABILIDADE: Material, Equipamento e Supervisão.
ASCENÇÃO:	PROCEDÊNCIA: ACESSO: