



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
ESTADO DO PARANÁ

R. 25 de Julho, n.º 1814 - Fone/Fax (44) 675-1122
CEP - 87.820-000 - CNPJ/MF - 75.377.200/0001-67

Lei Municipal nº 1.603/2005.

Ementa: Altera os anexos II e IV da Lei Municipal n.º 1538/2004 e, dá outras providências.

Preâmbulo: A Câmara Municipal da Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município e eu, Vitor Manoel Alcobia Leitão - Prefeito Municipal -, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art 1º - Fica alterado o anexo II, da Lei Municipal nº 1538/2004, passando a vigorar conforme a abaixo especificado, a saber:

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
01	360,00	34	1801,14
02	378,00	35	1891,20
03	396,90	36	1985,76
04	416,74	37	2085,05
05	437,58	38	2189,30
06	459,46	39	2298,77
07	482,43	40	2413,70
08	506,55	41	2534,39
09	531,88	42	2661,11
10	558,47	43	2794,16
11	586,40	44	2933,87
12	615,72	45	3080,57
13	646,60	46	3234,60
14	678,83	47	3396,33
15	712,77	48	3566,14
16	748,41	49	3744,45
17	785,83	50	3931,67
18	825,12	51	4128,26
19	866,38	52	4334,67
20	909,70	53	4551,40
21	955,18	54	4778,97
22	1002,94	55	5017,93
23	1053,09	56	5268,82
24	1105,74	57	5532,26
25	1161,03	58	5808,87
26	1219,08	59	6099,32
27	1280,04	60	6404,28
28	1344,04	61	6724,50
29	1411,24	62	7060,72
30	1481,80	63	7413,76
31	1555,90	64	7784,44
32	1633,69	65	8173,67
33	1715,37	66	8582,35

ANEXO II-A – TABELA DE VENCIMENTOS – MÉDICO.

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
01	6145,58
02	6360,67
03	6583,29
04	6813,71
05	7052,19
06	7299,02
07	7554,48
08	7818,89
09	8092,55
10	8375,79
11	8668,94
12	8972,36
13	9286,39
14	9611,41
15	9947,81

Art. 2º - O enquadramento dos atuais servidores, no novo quadro de cargos obedecerá o critério salarial, ou seja, o servidor será enquadrado no nível de vencimento imediatamente superior ao vencimento percebido em 30-07-2005, bem como o disposto na Tabela de Correlação de Cargos – Anexo II-B, parte integrante desta lei.

- I)** Os servidores inativos e pensionistas serão enquadrados conforme os proventos percebidos na data de aprovação da presente Lei.

Art. 3º - O Prefeito Municipal fará publicar os atos de enquadramento, dentro de 60 (sessenta) dias da vigência desta Lei, tomando por base o vencimento percebido pelo servidor em 30/07/2005.

Parágrafo único – O servidor, em hipótese, alguma poderá sofrer redução em seu vencimento base.

Art. 4º - O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação da relação nominal do no enquadramento.

Art. 5º - Fica revogado em seu inteiro teor a nova redação dada ao artigo 17 da Lei 1335/98, nos termos da Lei 1538/2004.

Art 6º - Fica alterado o anexo IV da Lei municipal nº 1538/2004, passando a vigorar conforme abaixo especificado, a saber:

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Denominação do Cargo/Carga Horária	Nível de Vencimento Inicial
06	Agente Administrativo/40	07
35	Agente Comunitário de Saúde/40	01
01	Almoxarife/40	01
05	Assessor Administrativo /40	21
15	Assistente Administrativo /40	07
02	Assistente Social/40	21
12	Auxiliar Administrativo /40	06
06	Auxiliar de Biblioteca/40	06
07	Auxiliar de Consultório Dentário/40	06
03	Auxiliar de Contabilidade/40	17
25	Auxiliar de Enfermagem/40	06
02	Auxiliar de Laboratório/40	06
03	Auxiliar de Mecânico/40	08
02	Auxiliar de Tesouraria/40	06
02	Bioquímico/20	19

05	Carpinteiro/40	08
06	Cirurgião-Dentista/20	18
10	Coletor de Lixo/40	01
02	Contador/40	35
02	Coveiro/40	05
15	Educador Infantil/40	08
06	Enfermeiro/40	31
02	Engenheiro Agrônomo/20	15
02	Engenheiro Civil/20	20
01	Farmacêutico/40	28
03	Fiscal de Obras/40	11
05	Fiscal de Sanitário/40	11
03	Fiscal de Tributos/40	11
02	Fisioterapeuta/20	15
02	Fonoaudiólogo/20	15
03	Instrutor de Artesanato/40	05
04	Marceneiro/40	08
03	Mecânico/40	17
06	Médico Clínico Geral/30	Tabela especial
01	Médico Gineco-Obstetra/30	Tabela especial
01	Médico Pediatra/30	Tabela especial
02	Medico Veterinário/40	29
25	Monitor de creche/40	08
25	Motorista /40	10
02	Nutricionista/20	15
03	Oficial Administrativo/40	19
14	Operador de Máquinas/40	10
03	Pedagogo/20	15
05	Pedreiro/40	08
01	Procurador Jurídico /20	46
02	Professor de Educação Física/20	16
100	Professor de 1ª a 4ª series e Pré-escolar/20	Quadro próprio
02	Psicólogo/20	19
02	Psicólogo/40	26
55	Servente de Serviços Gerais - /40	01
02	Técnico Agrícola/40	14
02	Técnico em Esportes/20	14
02	Técnico em Higiene Dental/40	07
02	Técnico em Informática /40	19
03	Telefonista/30	09
01	Tesoureiro/40	27
09	Vigia/40	01
80	Zelador/40	01

Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando automaticamente revogadas as disposições em contrário.

Cidade Gaúcha, 02 de agosto de 2005.

Vitor Manoel Alcobia Leitão
Prefeito Municipal

ANEXO II-B – TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO PROPOSTA	
Nº de cargos	Denominação do Cargo/Carga Horária	Nº de cargos	Denominação do Cargo/Carga Horária
04	Médico Clínico Geral/30	06	Médico Clínico Geral/30
01	Medico Pediatra/30	01	Médico Pediatra/30
01	Médico Gineco-Obstetra/30	01	Médico Gineco-Obstetra/30
02	Contador/40	02	Contador/40
06	Dentista/20	06	Cirurgião-Dentista/20
04	Enfermeiro/40	06	Enfermeiro/40
02	Psicólogo-I/20	02	Psicólogo/20
02	Psicólogo-II/40	02	Psicólogo/40
01	Medico-Veterinário/40	02	Medico Veterinário/40
02	Bioquímico/20	02	Bioquímico/20
02	Engenheiro Civil/20	02	Engenheiro Civil/20
01	Advogado/20	--	Extinguir
01	Engenheiro Agrônomo/20	02	Engenheiro Agrônomo/20
02	Assistente Social/40	02	Assistente Social/40
01	Farmacêutico/40	01	Farmacêutico/40
03	Pedagoga/20	03	Pedagogo/20
02	Professor de Educação Física/20	02	Professor de Educação Física/20
100	Professor de 1ª a 4ª series e Pré-escolar/20	100	Professor de 1ª a 4ª series e Pré-escolar/20
20	Auxiliar de Enfermagem/40	20	Auxiliar de Enfermagem/40
05	Assessor Administrativo/40	05	Assessor Administrativo /40
03	Auxiliar de Contabilidade/40	03	Auxiliar de Contabilidade/40
12	Assistente Administrativo/40	15	Assistente Administrativo /40
12	Auxiliar Administrativo /40	12	Auxiliar Administrativo /40
06	Agente Administrativo/40	06	Agente Administrativo/40
02	Auxiliar de Tesouraria/40	02	Auxiliar de Tesouraria/40
06	Auxiliar de Biblioteca/40	06	Auxiliar de Biblioteca/40
02	Técnico em THD/40	02	Técnico em Higiene Dental/40
02	Arquivista do Patrimônio Histórico /40	02	Extinguir /40
01	Tesoureiro/40	01	Tesoureiro/40
03	Instrutor de Artesanato/40	03	Instrutor de Artesanato/40
02	Técnico em Esportes/20	02	Técnico em Esportes/20
28	Agente Comunitário de Saúde/40	35	Agente Comunitário de Saúde/40
02	Auxiliar Odontológico/40	02	Auxiliar de Consultório Dentário/40
05	Auxiliar de Consultório Dentário/40	05	Auxiliar de Consultório Dentário/40
02	Técnico Agrícola/40	02	Técnico Agrícola/40
02	Auxiliar de Laboratório/40	02	Auxiliar de Laboratório/40
03	Fiscal de Sanitário/40	03	Fiscal de Sanitário/40
03	Fiscal de Obras/40	03	Fiscal de Obras/40
03	Fiscal de Tributos/40	03	Fiscal de Tributos/40
01	Almoxarife/40	01	Almoxarife/40
01	Continuo/40	--	Extinguir
03	Telefonista/30	03	Telefonista/30
25	Monitor de creche/40	25	Monitor de creche/40
07	Motorista de Veículos Pesados/40	07	Motorista /40
08	Motorista de Ônibus /40	08	Motorista /40
06	Motorista de Veículos Leves/40	06	Motorista /40
03	Motorista de Ambulância /40	03	Motorista /40
05	Pedreiro/40	05	Pedreiro/40
07	Operador de Máquinas Pesadas I /40	07	Operador de Máquinas/40
07	Operador de Máquinas Pesadas II /40	07	Operador de Máquinas/40
10	Coletor de Lixo/40	10	Coletor de Lixo/40
03	Auxiliar de Mecânico/40	03	Auxiliar de Mecânico/40
05	Carpinteiro/40	05	Carpinteiro/40
04	Marceneiro/40	04	Marceneiro/40
09	Vigia/40	09	Vigia/40
35	Servente de Serviços Gerais - 40	35	Servente de Serviços Gerais - /40
03	Mecânico/40	03	Mecânico/40
45	Zelador/40	45	Zelador/40
03	Mestre de Obras/40	--	Extinguir
02	Coveiro/40	02	Coveiro/40

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativas à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em Unidades Escolares e demais órgãos da Prefeitura Municipal.
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando a reabilitação e integração do paciente.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Atuar na reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como:
 - Termoterapia
 - Eletroterapia
 - Cinesioterapia ativo e passiva, entre outros.
 - Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.

TAREFAS TÍPICAS

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras.
- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.
- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.
- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE DIREITO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando um melhor atendimento ao paciente.

TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FONOAUDIOLOGIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os técnicos e assistentes nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; prestar atendimento a crianças nas creches e outros equipamentos sociais.

TAREFAS TÍPICAS

- Promover atividades educativas, didáticas, pedagógicas e de entretenimento às crianças sob a sua responsabilidade, estabelecendo relacionamento produtivo com as mesmas e de cordialidade e colaboração com a família.
- Organizar e manter atualizados os dados cadastrais das crianças que estão sob a sua responsabilidade.
- Controlar a frequência e pontualidade das crianças na unidade escolar, comunicando aos superiores os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Providenciar a manutenção da sala sempre limpa, arejada, sem corrente de ar.
- Desenvolver hábitos nas crianças tais como; escovar dentes, lavar as mãos, limpar as unhas, tomar banho, usar corretamente o vaso sanitário.
- Participar de passeios pelas redondezas da Entidade, observando e descrevendo coisas e pessoas.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: MAGISTÉRIO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: -----

CARGO: OFICAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas, tais como: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.
- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadeiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.
- Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: 1 (UM) ANO NA ÁREA ADMINISTRATIVA

OUTROS REQUISITOS: -----

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
--	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar equipamentos de processamento automatizados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

TAREFAS TÍPICAS

- Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc.
- Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível.
- Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento.
- Ministar treinamento em sua área de conhecimento.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como, substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: -----