



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 623/2003.

SÚMULA – Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aprovou eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica pela presente Lei instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná.

§ 1º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata o caput deste artigo, desdobrar-se-á em duas partes:

I – Parte Permanente, cujos grupos ocupacionais, cargos e referências que estes se enquadram constam do Anexo I desta Lei

II – Parte Transitória – constituída dos cargos constantes dos Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os cargos integrantes da parte transitória deste plano, ocupados por servidores ainda em atividade, ficam automaticamente extintos ao vagarem.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Definição dos Termos

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - GRUPO OCUPACIONAL - O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

II – CARGO PÚBLICO – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

III – SERVIDOR – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – QUADRO GERAL – é o quadro composto por todos os servidores da Administração Direta do Município de Presidente Castelo Branco, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério e do Poder Legislativo, os quais obedecerão a seus planos de carreira próprios;

V – CARREIRA HORIZONTAL – é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

VI – CARREIRA VERTICAL – é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento;

VII – NÍVEL DE VENCIMENTO – é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII – TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Presidente Castelo Branco, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

IX – PROGRESSÃO HORIZONTAL – é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII deste artigo, será feito em dias, observado o seguinte:

- I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
- II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Do Plano de Cargos

Art. 3º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art. 4º. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I e II, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Art. 5º. Na Estrutura de Cargos, anexos I e II, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Horizontal.

Art. 6º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da ESTRUTURA DE CARGOS, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, anexo VII, parte integrante desta Lei.

Art. 7º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;

IV. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 8º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

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.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas e nível médio de conhecimento.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram 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 as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos a nível de ensino fundamental e nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Os cargos deste grupo compreende atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO II

Do Plano de Vencimentos

Art. 11. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Art. 12. Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano, são os estabelecidos em Reais, por cargo, referência e por níveis de vencimento especificados nas tabelas constante do Anexo I (Parte Permanente) e do Anexo II (Parte Transitória) desta Lei.

Art. 13. As Tabelas de Vencimento serão compostas da seguinte forma:

a) Parte Permanente:

I – Grupo Ocupacional Profissional – GOP: composto por cinco referências, GOP/I, GOP/II, GOP/III, GOP/IV e GOP/V.

II – Grupo Ocupacional Semi Profissional – GOSP: composto por quatro referências, GOSP/I, GOSP/II, GOSP/III e GOSP/IV.

III – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA: composto por quatro referências, GOA/I, GOA/II, GOA/III e GOA/IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

IV – Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG: composto por três referências, GOSG/I, GOSG/II e GOSG/III.

b) Parte Transitória:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP: composto por uma referência, PTGOP/I.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSP: composto por uma referência, PTGOSP/I.

IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG: composto por três referências, PTGOSG/I, PTGOSG/II e PTGOSG/III

Parágrafo único. Cada referência é escalonada em 35 (trinta e cinco) níveis de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) entre cada nível.

Art. 14. A capacitação dos servidores, será através da realização de cursos e outras atividades inerentes, para possibilitar a obtenção da progressão horizontal por merecimento de acordo com os critérios inclusivos constante do artigo 26 e da disponibilidade financeira do Município.

Art. 15. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criada, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de função em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão

Art. 16. Os cargos em comissão, constantes do Anexo IV serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a hierarquia entre os mesmos de acordo com a tabela de vencimentos definida no Anexo V, da seguinte forma:

Chefe de Gabinete;
Procurador Jurídico;
Assessor de Imprensa
Ouvidor;
Assessor de Relações Comunitárias
Diretores de Departamento;
Chefes de Divisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

§ 1º. Os cargos em Comissão, são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Diretores de Departamento, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 3º. Aos demais ocupantes de cargos comissionados, a critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser atribuída além do vencimento do cargo comissionado, a vantagem do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – RTIDE, instituído pelo artigo seguinte, desde que a soma do vencimento do cargo comissionado com as vantagens do RTIDE, não ultrapasse o valor do subsídio dos Diretores de Departamento.

Art. 17. Fica instituído o Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, conforme tabela anexo VI, aos ocupantes de cargos em comissão mediante ato do Poder executivo, condicionado as disponibilidades financeiras do Município.

§ 1º. A Dedicação Exclusiva não incorpora o valor ao vencimento e poderá a qualquer tempo ser revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 18. Para atender encargo de Chefia ou de outra Natureza, que não constitui atribuições de Cargos Comissionados, fica instituída pela presente Lei, Funções Gratificadas, que será paga aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.

§ 1º. O valor da função gratificada, fica limitado nos seguintes percentuais do vencimento do cargo ocupado pelo servidor efetivo designado.

- a) até R\$ 400,00 – de 10 à 80%;
- b) de R\$ 401,00 – à 700,00 – de 10 à 40%;
- c) de R\$ 701,00 à 1.200,00 – de 10 à 30%
- d) Acima de R\$ 1.201,00 – 10%

§ 2º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

§ 3º. É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§ 4º. Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 20. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos com função gratificada, é vedado à percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Do Plano de Carreira

Art. 21. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPÍTULO II

Da Progressão Horizontal

Art. 22. As Progressões Horizontais, entendidas como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á, a cada **02 (dois) anos**, por tempo de serviço e merecimento, condicionada as disponibilidades financeiras do Município, da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

I – automaticamente, por tempo de serviço mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se a um nível.

II – por merecimento, mediante os critérios estabelecidos no artigo seguinte, limitando-se a um nível.

Art. 23. A forma de Progressão Horizontal por merecimento, disciplinada no inciso II do artigo anterior, obedecerá, exclusivamente, os critérios adotados neste artigo, a seguir:

I – critérios excludentes, conforme o disposto no artigo 25;

II – critérios inclusivos, conforme disposto no artigo 26;

II – critérios de avaliação de desempenho, conforme o disposto no artigo 27.

Art. 24. São critérios excludentes os seguintes:

I – ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;

II – sofrer o servidor punição administrativa de repreensão ou mais grave, durante o interstício para progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo não terá direito a progressão de um nível por merecimento, mesmo que preencha os requisitos dos critérios inclusivos, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

Art. 25. São critérios inclusivos os seguintes:

I – frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupados, reconhecidos pelo Departamento de Administração, Planejamento e Gestão, durante o interstício para progressão;

II – participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc), reconhecidos pelo Departamento de Administração, Planejamento e Gestão.

III – conclusão de curso superior ou de pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado), em qualquer área, durante o interstício para progressão;

IV – autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;

V – autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos á área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

§ 1º. Caso o servidor não se enquadre nas situações do artigo 25 e enquadra-se nas situações acima descritas o mesmo terá direito, a um nível por merecimento, condicionado a avaliação de desempenho e as disponibilidades financeiras do Município.

§ 2º. Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de dois anos necessário para cada progressão horizontal.

§ 3º. Quanto aos servidores enquadrados através da presente Lei, os mesmos poderão apresentar cursos – inciso I do presente artigo – concluído após a sua admissão, porém anteriores a vigência da presente Lei, até a terceira progressão vindoura.

Art. 26. Caso o servidor não se enquadre nas situações dos artigos 25 e 26, que excluem ou garantem, obrigatoriamente, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder-se a avaliação de desempenho, através de ficha de avaliação a ser elaborada pela Divisão de Recursos Humanos e preenchida pela chefia imediata do servidor e vistada pela chefia do órgão imediatamente superior a que este está subordinado.

§ 1º. Esta ficha visará à avaliação dos requisitos relativos à assiduidade, pontualidade, lealdade, subordinação, urbanidade, moralidade, produtividade, presteza, iniciativa, os quais deverão ser satisfeitos pelo servidor.

§ 2º. Caso o servidor receba parecer favorável nesta avaliação o mesmo terá direito a progressão de um nível por merecimento, porém caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

Art. 27. Para verificação da progressão de um nível por merecimento deverá o servidor, três meses antes de sua progressão por tempo de serviço fazer prova documental junto a Divisão de Recursos Humanos do atendimento dos critérios inclusivos (artigo 26).

Art. 28. É incumbência da Divisão de Recursos Humanos verificar se o servidor enquadra-se nos critérios excludentes (artigo 25).

Art. 29. Caso o servidor não se enquadre nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não tenha direito a um nível por merecimento; ou nos critérios inclusivos, os quais garantem a elevação de um nível por merecimento; deverá a Divisão de Recursos Humanos encaminhar as fichas de avaliação ao chefe superior do servidor, no mínimo dois meses antes da progressão por tempo de serviço, para que este a preencha, dando parecer favorável ou desfavorável, devendo devolvê-la a esta Divisão, no máximo, trinta dias após recebê-la, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Da Progressão Vertical

Art. 30. As progressões verticais, entendidas como a elevação de uma para outra referência superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, ou a progressão de um Grupo Ocupacional para outro mais elevado, é expressamente vedada.

Parágrafo único. Somente poderá o servidor do Quadro Geral mudar de referência ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em outro concurso público para outro cargo de referência ou Grupo Ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO IV

Da Promoção

Art. 31. Promoção é a mudança do servidor de um para outro cargo de vencimento mais elevado, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, respeitado os requisitos para provimento e a existência de vagas, bem como, obedecidos aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Município de Presidente Castelo Branco.

CAPÍTULO V

Da Ascensão

Art. 32. A Ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de sua referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é expressamente vedada.

CAPÍTULO VI

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 33. O enquadramento do Servidor do Quadro Geral será determinado pelo cargo ocupado quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I e II.

Parágrafo Único. Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7º e nas respectivas referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com os Anexos I (Parte Permanente) e Anexo II (Parte Transitória).

Art. 34. O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo exercício do servidor no Município até 31 de novembro de 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo único e seus incisos do artigo 2º desta Lei, se utilizado apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão (Anexo III), não se efetuando qualquer arredondamento.

Art. 35. Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir do nível inicial (01) da referência na qual se enquadre o servidor, adicionando-se os níveis na forma prevista na tabela de conversão constante do anexo III, até a determinação do nível de vencimento correspondente.

Art. 36. Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salariamente, dentro da mesma referência até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

Art. 37. Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir de 1º de fevereiro de 2003.

TITULO IV Das Disposições Gerais e Finais CAPÍTULO I Do Provimento, Nomeação e Lotação

Art. 38. O provimento dos cargos públicos efetivos dar-se-á mediante concurso público de provas e ou/ de provas e títulos dirigido pelo Departamento de Planejamento, Finanças e Gestão.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno para o provimento de cargos.

Art. 39. É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 40. A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da carreira.

CAPÍTULO II Dos Servidores Inativos e Pensionistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Art. 41. Os servidores inativos e pensionistas do Quadro Geral serão enquadrados nos mesmos termos dos ativos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 42. Os proventos dos aposentados e pensionistas serão revistos na mesma data e na mesma proporção dos demais em atividade.

CAPÍTULO III

Dos Recursos

Art. 43. É assegurado ao servidor recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 44. O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, após o enquadramento, peticionar ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, através de requerimento devidamente fundamentado.

Art. 45. Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano, serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no art. 45 desta Lei.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 46. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas nos Anexos I e II deste Plano.

Art. 47. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo – Referências – Parte Permanente;

Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo – Referências – Parte Transitória;

Anexo III – Tabela de Conversão de tempo de serviço em níveis de enquadramento;

Anexo IV – Nomenclatura dos Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo V – Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados;

Anexo VI – Tabela de Função Gratificada;

Anexo VII – Manual de Atribuição para os Cargos Efetivos.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Presidente Castelo Branco, 31 de Janeiro de 2003.

ALVARINO FACCIN
Prefeito Municipal

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

a) Parte Permanente

1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Advogado	GOP/IV	20 horas semanais
Assistente Social	GOP/I	20 horas semanais
Bioquímico	GOP/II	20 horas semanais
Contador	GOP/IV	20 horas semanais
Enfermeiro	GOP/I	20 horas semanais
Engenheiro Agrônomo	GOP/II	20 horas semanais
Engenheiro Civil	GOP/II	20 horas semanais
Farmacêutico	GOP/II	20 horas semanais
Fisioterapeuta	GOP/II	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	GOP/I	20 horas semanais
Médico	GOP/V	20 horas semanais
Médico Veterinário	GOP/III	20 horas semanais
Nutricionista	GOP/II	20 horas semanais
Odontólogo	GOP/III	20 horas semanais
Psicólogo	GOP/I	20 horas semanais

1.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Advogado I e II	Advogado
Assistente Social I e II	Assistente Social
	Bioquímico
Contador I e II	Contador
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
Médico	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
	Nutricionista
Dentista	Odontólogo
Psicólogo I e II	Psicólogo

1.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Advogado	01
Assistente Social	01
Bioquímico	01
Contador	01
Enfermeiro	04
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Civil	01
Farmacêutico	01
Fisioterapeuta	01
Fonoaudiólogo	02
Médico	05
Médico Veterinário	01
Nutricionista	01
Odontólogo	03
Psicólogo	02

1.4. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
---------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

	Ocupados	Vagos	Total
Advogado	01	-	01
Assistente Social	-	01	01
Bioquímico	-	01	01
Contador	01	-	01
Enfermeiro	01	03	04
Engenheiro Agrônomo	-	01	01
Engenheiro Civil	-	01	01
Farmacêutico	-	01	01
Fisioterapeuta	01	-	01
Fonoaudiólogo	-	02	02
Médico	-	05	05
Médico Veterinário	01	-	01
Nutricionista	-	01	01
Odontólogo	02	01	03
Psicólogo	01	01	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

2.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSP

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Técnico em Agropecuária	GOSP/II	40 horas semanais
Técnico em Computação	GOSP/II	40 horas semanais
Técnico em Enfermagem	GOSP/I	40 horas semanais
Técnico em Higiene Dental	GOSP/I	40 horas semanais
Técnico em Raio X	GOSP/II	40 horas semanais
Técnico em Recursos Humanos	GOSP/IV	40 horas semanais
Tesoureiro	GOSP/IV	40 horas semanais
Topógrafo	GOSP/III	40 horas semanais

2.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSP

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Técnico Agrícola I e II	Técnico em Agropecuária
	Técnico em Computação
Técnico em Enfermagem I e II	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Raio X
	Técnico em Recursos Humanos
Tesoureiro	Tesoureiro
	Topógrafo
Auxiliar de Contabilidade	
Auxiliar em Saneamento I	
Auxiliar em Saneamento II	
Assistente Administrativo	
Fiscal de Tributos	
Tesoureiro	
Tributador	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

2.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Técnico em Agropecuária	02
Técnico em Computação	01
Técnico em Enfermagem	02
Técnico em Higiene Dental	02
Técnico em Raio X	02
Técnico em Recursos Humanos	01
Tesoureiro	01
Topógrafo	01

2.4. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE		
	Ocupados	Vagos	Total
Técnico em Agropecuária	01	01	02
Técnico em Computação	-	01	01
Técnico em Enfermagem	-	02	02
Técnico em Higiene Dental	-	02	02
Técnico em Raio X	-	01	01
Técnico em Recursos Humanos	-	01	01
Tesoureiro	-	01	01
Topógrafo	-	01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

3.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	GOA/III	40 horas semanais
Agente de Saúde	GOA/I	40 horas semanais
Assistente de Saúde	GOA/II	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	GOA/I	40 horas semanais
Auxiliar de Biblioteca	GOA/I	40 horas semanais
Auxiliar de Contabilidade	GOA/IV	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	GOA/II	40 horas semanais
Auxiliar de Secretaria	GOA/I	40 horas semanais
Fiscal de Obras e de Postura	GOA/III	40 horas semanais
Fiscal de Tributos	GOA/IV	40 horas semanais
Fiscal de Vigilância Sanitária	GOA/III	40 horas semanais
Recepcionista	GOA/III	40 horas semanais
Secretário Escolar	GOA/II	40 horas semanais

3.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Escritório	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria
Contínuo	Auxiliar Administrativo
Escriturário I e II	Agente Administrativo
Secretário Escolar I e II	Secretário Escolar
Telefonista	
	Agente de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

	Assistente de Saúde
	Auxiliar de Contabilidade
	Fiscal de Obras e de Postura
	Fiscal de Tributos
	Fiscal de Vigilância Sanitária
Recepcionista	Recepcionista

3.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Agente Administrativo	05
Agente de Saúde	10
Assistente de Saúde	04
Auxiliar Administrativo	05
Auxiliar de Biblioteca	03
Auxiliar de Contabilidade	02
Auxiliar de Enfermagem	06
Fiscal de Obras e de Postura	01
Fiscal de Tributos	05
Fiscal de Vigilância Sanitária	01
Recepcionista	01
Secretário Escolar	03

3.4. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE		
	Ocupados	Vagos	Total
Agente Administrativo	03	02	05
Agente de Saúde	05	05	10
Assistente de Saúde	04	-	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Auxiliar Administrativo	01	04	05
Auxiliar de Biblioteca	01	02	03
Auxiliar de Contabilidade	02	-	02
Auxiliar de Enfermagem	01	05	06
Fiscal de Obras e de Postura	-	01	01
Fiscal de Tributos	04	01	05
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-	01
Recepcionista	01	-	01
Secretário Escolar	03	-	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

4.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Atendente de Creche	GOSG/I	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	GOSG/I	40 horas semanais
Borracheiro	GOSG/II	40 horas semanais
Carpinteiro	GOSG/II	40 horas semanais
Coveiro	GOSG/I	40 horas semanais
Eletricista	GOSG/III	40 horas semanais
Eletricista de Veículos	GOSG/III	40 horas semanais
Gari	GOSG/I	40 horas semanais
Vigia	GOSG/I	40 horas semanais
Lavador e Lubrificador de Veículos	GOSG/II	40 horas semanais
Mecânico	GOSG/III	40 horas semanais
Merendeira	GOSG/I	40 horas semanais
Motorista	GOSG/III	40 horas semanais
Operador de Maquinas	GOSG/III	40 horas semanais
Padeiro	GOSG/III	40 horas semanais
Pedreiro	GOSG/II	40 horas semanais
Tratorista	GOSG/III	40 horas semanais

4.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Atendente de Creche	Atendente de Creche
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Borracheiro
Carpinteiro	Carpinteiro
	Coveiro
	Eletricista
	Eletricista de Veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Gari	Gari
Vigia	Vigia
	Lavador e Lubrificador de Veículos
Mecânico	Mecânico
Merendeiro	Merendeira
Motorista I e II	Motorista
Operador de Maquinas I e II	Operador de Maquinas
	Padeiro
Pedreiro	Pedreiro
Tratorista	Tratorista
Zelador	
Operário I e II	
Feitor I	
Feitor II	
Operador da E.T.A.	
Assistente de Saúde	
Servente de Pedreiro	
Agente de Saúde	

4.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Atendente de Creche	10
Auxiliar de Serviços Gerais	35
Borracheiro	01
Carpinteiro	01
Coveiro	01
Eletricista	01
Eletricista de Veículos	01
Gari	10
Vigia	05
Lavador e Lubrificador de Veículos	01
Mecânico	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

Merendeira	04
Motorista	15
Operador de Maquinas	03
Padeiro	01
Pedreiro	05
Tratorista	02

4.4. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS ATRAVÉS DO REENQUADRAMENTO E DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

NOMENCLATURA	QUANTIDADE		
	Ocupados	Vagos	Total
Atendente de Creche	05	05	10
Auxiliar de Serviços Gerais	25	10	35
Borracheiro	-	01	01
Carpinteiro	-	01	01
Coveiro	-	01	01
Eletricista	-	01	01
Eletricista de Veículos	-	01	01
Gari	05	05	10
Vigia	02	03	05
Lavador e Lubrificador de Veículos	-	01	01
Mecânico	01	-	01
Merendeira	02	02	04
Motorista	09	06	15
Operador de Maquinas	02	01	03
Padeiro	-	01	01
Pedreiro	03	02	05
Tratorista	-	02	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO II

b) Parte Transitória

1.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT/GOP

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Técnico em Administração	PT/I	40 horas semanais

1.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT/GOP

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Técnico em Administração I e II	Técnico em Administração

1.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT/GOP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Técnico em Administração	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

2.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – PT/GOSP

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Técnico em Administração	PT/I	40 horas semanais

2.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO SEMIPROFISSIONAL – PT/GOSP

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Auxiliar Técnico em Administração I e II	Auxiliar Técnico em Administração

2.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – PT/GOSP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico em Administração	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

3.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PT/GOSG

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Supervisor de Serviços Urbanos	PT/I	40 horas semanais
Feitor	PT/II	40 horas semanais
Mestre de Obras	PT/II	40 horas semanais
Operário I e II	PT/III	40 horas semanais
Zeladora	PT/III	40 horas semanais

3.2. CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PT/GOSG

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Supervisor de Serviços Urbanos	Supervisor de Serviços Urbanos
Feitor I e II	Feitor
Mestre de Obras	Mestre de Obras
Operário I e II	Operário
Zelador	Zelador

3.3. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PT/GOSG

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Supervisor de Serviços Urbanos	01
Feitor	02
Mestre de Obras	01
Operário	21
Zelador	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO III

TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM NÍVEIS DE VENCIMENTO PARA EFEITOS DE ENQUADRAMENTO.

TEMPO DE SERVIÇO (EM ANOS)	NÍVEIS
01	01
02	02
03	03
04	04
05	05
06	06
07	07
08	08
09	09
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34 ou mais	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO IV

QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CS
01	Procurador Jurídico	CC-1
07	Diretores de Departamento	CS
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor de Imprensa	CC-3
01	Ouvidor	CC-03
01	Assessor de Relações Comunitárias	CC-3
15	Chefes de Divisão	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
Diretores de Departamento	CS	Art. 29, V da C.F.
Chefe de Gabinete	CS	Art. 29, V da C.F.
Procurador Jurídico	CC-1	1.200,00
Assessor Jurídico	CC-2	650,00
Assessor de Imprensa	CC-3	500,00
Ouvidor	CC-3	500,00
Assessor de Relações Comunitárias	CC-3	500,00
Chefes de Divisão	CC-4	350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO VI TABELA DE VALORES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	PERCENTUAL SOBRE O PISO SALARIAL
Chefe de Seção	De 10 a 80%
Chefe de Setor	De 10 a 50%
Chefe de Divisão	De 10 a 40%
Assessores	De 10 a 40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ANEXO VII MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

ADVOGADO

- Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência “interna corporis”.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada.
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio.
- Representar o Município em juízo, comparecendo em audiências e tomar todas as medidas cabíveis na defesa dos interesses da municipalidade.
- Acompanhar os procedimentos licitatórios desde o ato inaugural até final homologação; examinar todos os contratos e acordos jurídicos que forem firmados.
- Atender os expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.
- Emitir pareceres jurídicos sobre leis, decretos, portarias ou qualquer outro ato, quando solicitados por órgãos da administração.
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos.
- Assessorar os agentes administrativos de primeiro e segundo escalões acerca de questões jurídicas pertinentes ao Município.
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais;
- Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais;
- Identificar problemas psico-econômico - social dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções;
- Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação desempenho profissional;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam;
- Executar outras tarefas correlatas.

BIOQUÍMICO

- Realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químico-físicas das substâncias e compostos;
- Realizar e interpretar exames de análises clínicas-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico da doença;
- Efetuar análises bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

CONTADOR

- 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.
- Proceder à análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizados demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária e de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc.
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle e erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para o armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais.
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais.
- Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de diferentes culturas.
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor.
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas do Departamento.
- Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas serem atingidas.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, plantas, mão - de - obra necessária, material, equipamentos, cálculos, de custo das construções, reformas e ou manutenção das obras edificadas;
- Fiscalizar obras executadas em prefeituras, avaliação de imóveis, capacidade técnica em prefeitura;
- Emitir e ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros;
- Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

- Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico biológico e estatístico dos mesmos.
- Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

FISIOTERAPEUTA

- Realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas.
- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas.
- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico.
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário.
- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas-relaxamento, jogos, exercícios e outros, para promover a recuperação e integração social dos pacientes.
- Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas.

FONOAUDIÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas.
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias.
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- Efetuar a avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO (Clínico Geral, Ortopedista e Pediatra)

- Realizar tarefas inerentes à saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Formular diagnósticos de saúde pública.
- Identificar prioridades para implantação de programas.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública.
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde.
- Prestar atendimentos médicos preventivo, terapêuticos, psicológicos ou de emergência.
- Participar de junta médica, avaliando capacidade, condições de saúde, emitindo laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc.
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamentos, orientando e acompanhado a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário.
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- Executar 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.
- 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.
- Participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde.
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar necropsia para fins de causa mortes.
- Assinar declaração de óbito.
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Realizar tarefas inerentes às áreas de agropecuária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros.
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinado animais, coletando amostras para análise de laboratório emitindo diagnósticos;
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos.
- Montar sistema de controle e fiscalização de atividades que manipulam produtos alimentícios.
- Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletado e analisando amostras animais, objetivando combater e prevenir doenças.
- Participar da elaboração de programas de treinamento e aperfeiçoamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais, produtos veterinários e de origem animal.
- Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição.
- Proceder ao planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições.
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação.
- Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem.
 - Executar outras tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- Examinar dentes e cavidades bucal realizando profilaxia, restaurações, extrações, curativos, orientação de higiene educativa odonto – sanitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos
- Realizar odontologia preventiva.
- Realizar perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de prolaxia dentaria e serviços odontológicos.
- Executar serviços radiológicos
- Promover círculos de palestras e cursos.
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia.
- Realizar atendimento psicológico.
- Analisar a influencia de fatores para formular diagnósticos e tratamento.
- Orientar quantas formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;
- Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnostico e tratamento de enfermidade.
- Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional.
- Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio.
- Executar outras tarefas correlatas.

<i>GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSG</i>

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros.
- Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas.
- Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros.
- Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola “in natura”.
- Executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.
- Zelar pela conservação das ferramentas, equipamentos e materiais de insumos a sua disponibilidade.

TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

- Elaborar manuais para sistema informatizado;
- Elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações;
- Criar programas aos diversos Departamentos, conforma a necessidade;
- Treinar funcionários para novos sistemas;
- Elaborar mala-direta com o editor de textos Word
- Instalar e configurar software;
- Desenvolver apostilas na área de informática;
- Zelar pelo equipamento e materiais diversos;
- Prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade;
- Ministras aulas de informática;
- Prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- Executar trabalho de enfermagem de nível médio.
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem.
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.
- Participar da equipe de saúde.
- Ser responsável por equipes de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Desempenhar tarefas ligadas à saúde pública.
- Executar ações técnicas em saúde bucal (inserir materiais restauradores, polir restaurações, profilaxia bucal, aplicar substâncias tópicas, revelar e sequenciar radiografias e outros), junto à clientela, conforme regulamentação da profissão.
- Desenvolver ações educativas, junto à clientela, auxiliares e comunidade.
- Fazer a demonstração das técnicas de escovação, bem como executar a aplicação e substâncias para a prevenção da cárie dental.
- Orientar o trabalho dos auxiliares.
- Manter organização, controle, limpeza e esterilização dos instrumentos de trabalho e observar sua conservação e manutenção.
- Controlar informações pertinentes a suas atividades, através de recursos disponíveis no setor em que atende.
- Preparar soluções de flúor e controlar a validade de medicamentos de seu setor.
- Participar de treinamento de auxiliares de odontologia e outros que atuem diretamente na área.
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais.
- Polir restaurações e remover suturas, proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Elaborar escalas de trabalho e controlar fichas clínicas.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho.
- Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

TÉCNICO EM RAIOS X

- Operar aparelhos de Raios X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada.
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia.
- Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando à obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente.
- Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes.
- Efetuar relatórios e auxiliar sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas.
- Zelar pela conservação própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão.
- Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.
- Controlar, entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

- Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal do Município.
- Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor programas para seu treinamento.
- Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal.
- Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica.
- Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizada, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias.
- Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os Diretores de Departamento.
- Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contactando com outros órgãos afins para atualização do processo.
- Contactar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programa conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura.
- Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais.
- Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários.
- Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos.
- Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos.
- Proceder às necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T.
- Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais.
- Receber funcionários recém - admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado.
- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TESOUREIRO

- Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.
- Mantém sob sua responsabilidade, cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.

- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TOPÓGRAFO

- Realizar levantamentos topográficos.
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos.
- Supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis e outros aparelhos de medição, para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas.
- Registrar, em cadernetas topográficas, os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de escalas mapas e outros.
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para aparelhos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Examinar processos,, expedientes administrativos (memorando, cartas, ofícios, relatórios etc...);
- Redigir e datilografar pareceres, informações
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outras;
- Secretariar reuniões lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SAÚDE

- Acompanhar e ou transportar pacientes para consultório, preparando - os para consultas e exames;
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas, encaminhando - os às consultas necessárias;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- Manter a ordem e a limpeza dos gabinetes médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Auxiliar pacientes quanto à administração de medicamentos;
- Efetuar controle das atividades do setor anotando número de pacientes atendidos e outros dados complementares;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE SAÚDE

- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública.
- Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, raio x, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames.
- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias.
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico.
- Arrumar camas, manter a ordem e limpeza nas unidades de internação e gabinetes médicos.
- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os nos tratamentos.
- Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores.
- Efetuar controle das atividades do setor, anotando número de clientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Datilografar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter as 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento e m livros, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Indicar material bibliográfico a ser utilizado em pesquisas;
- Orientar o processamento de pesquisas a clientela;
- Manter organizadas prateleiras, fichário e dependências da biblioteca;
- Registrar todo material adquirido utilizando normas técnicas de acordo com a ABNT;
- Orientar o atendimento diário quanto a empréstimos de livros aos usuários efetuando registros conforme normas pré-estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIA DE CONTABILIDADE

- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- Coligir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades.
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação.
- Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos.
- Datilografar e digitar expedientes necessários à execução de suas atividades.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública.
- Auxiliar sob supervisão do médico e ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;
- Preparar pacientes para consulta e exames;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos;
- Orientar paciente quanto higiene, alimentação, uso de medicamentos, cuidados específicos em tratamento e com a saúde;
- Efetuar controle diário do material utilizado;
- Auxiliar enfermeiro na execução de programas de educação para saúde;
- Realizar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

- Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos.
- Emitir autos de infração.
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda.
- Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos.
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos.
- Apresentar periodicamente, boletins de atividade realizados.
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Auxiliar, orientar, inspecionar, e exercer a fiscalização as construções irregulares fazendo comunicação e notificações;
- Emitir autos de infração;
- Fiscalizar, a localização e a existência de alvarás referentes ao comércio, ambulante, feiras, indústrias, comércios, mercados e abrigos;
- Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- Proceder à cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios adicionais e penalidades nos casos previstos em lei;
- Emitir pareceres sobre a criação alteração ou suspensão de tributos;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais
- Exercer vigilância em locais previamente determinados.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada.
- Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
- Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
- Digitar ou datilografar expedientes simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente.
- Executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Cumprir e executar as determinações hierárquicas
- Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, se necessário.
- Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matérias, ordem alfabética ou outros sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- Efetuar cálculos simples e conferência numérica.
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro da vida escolar do aluno, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação.
- Coordenar e executar as atividades administrativas referentes matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de cursos.
- Zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação de materiais, máquinas e equipamentos.
- Participar de reuniões, cursos e encontros.
- Executar outras tarefas correlatas.

<i>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG</i>
--

ATENDENTE DE CRECHE

- Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de creches e similares.
- Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondentes.
- Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente.
- Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho.
- Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional da criança.
- Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros.
- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas.
- Executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

- Executar tarefas inerentes à manutenção de pneumáticos.
- Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático.
- Operar o equipamento de montagem e desmontagem manualmente.
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos.
- Encher e calibrar pneus para conferir - lhes conforme tipo de veículo, carga ou condições de estrada.
- Zelar e conservar sob guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço.
- Controlar o estoque de remendo e afins.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO

- Construir, montar e reparar estruturas e dejetos de madeira e assemelhados.
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhado.
- Fazer e montar esquadrias, portas e janelas.
- Fazer reparos em diversos dejetos de madeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Consertar caixilhos de janelas.
- Colocar fechaduras.
- Construir e montar andaimes.
- Construir e reparar madeiramento de veículos.
- Construir formas de madeira para aplicação de concreto.
- Assentar marcos de portas e janelas.
- Colocar cabos e afiar ferramentas.
- Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria.
- Operar com maquinas de carpintaria.
- Zelar e responsabilizar - se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho.
- Orientar trabalho de auxiliares.
- Executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO

- Promover a abertura de valas para o sepultamento em terra.
- Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas assuarias e ossuários coletivos.
- Realizar sepultamentos, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra.
- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência corpo.
- Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação e redes elétricas.
- Efetuar o trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das, tarefas e a escolha do material necessário.
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para grampos e dispositivos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Executar o corte, a dobra, e a utilização de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos utilizando puxadores de aço, campos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar tarefa de instalação.
- Testar a instalação, fazendo funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

- Executar tarefas inerentes à manutenção do sistema elétrico de veículos, máquinas e equipamentos.
- Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades.
- Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas.
- Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas.
- Montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações.
- Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Executar outras tarefas correlatas.

GARI

- Realizar as coletas lixo domiciliares, industriais e hospitalares, acompanhando os equipamentos coletores, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente.
- Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual.
- Auxiliar na operação do equipamento coletor.
- Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos.
- Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

VIGIA

- Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- Exercer vigilância em locais previamente determinados.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
- Verificar se as portas janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Levar ao chefe imediatamente qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercido de suas funções.
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões sistema de iluminação, etc...).
- Executar outras tarefas correlatas.

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

- Executar tarefas correlatas à lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.
- Lavar, pulverizar e lubrificar veículos e equipamentos rodoviários.
- Verificar o funcionamento dos elevadores lubrificando - os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora.
- Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios, diferenciais e outros.
- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho.
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área.
- Controlar o estoque de materiais.
- Zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação, mantendo limpa toda a dependência.
- Usar os equipamentos de proteção individual.
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem e lubrificação ou no pátio.
- Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

- Efetuar tarefas de reparo em veículos e maquinários rodoviários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferenças e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
- Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, assegurando o bom funcionamento.
- Executar a substituição, reparação e regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do equipamento.
- Testar o veículo ou equipamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

- Executar tarefas inerentes ao preparo da merenda escolar.
- Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros.
- Obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários.
- Auxiliar nos serviços de limpeza da cozinha.
- Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.
- Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.
- Comunicar qualquer defeito porventura existente, no veículo, não transitado até que não realize conserto.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.
- Fazer reparos de emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Zelar pela conservação.
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado.
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo.
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico.
- Providenciar a lubrificação quando indicado.
- Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus.
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor.
- Dirigir obedecendo à sinalização, velocidade indicada.
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes.
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MAQUINAS

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários.
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrôla, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.
- Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

PADEIRO

- Desenvolver atividades inerentes à função de padaria.
- Efetuar listagem para a compra de matéria-prima em tempo hábil.
- Produzir e manufaturar pães de acordo com a necessidade.
- Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios comunicando ao chefe direto qualquer irregularidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

- Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Verificar as características da obra para orientar - se na escola do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Misturar areia, cimento, e água, Dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das paredes e tijolos.
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando - os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo - os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo - as com argamassa e retocando - as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando com nível e prumo.
- Construir bases de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes, maquina e outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas.

TRATORISTA

- Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos.
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que destina.
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso.
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho.
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao Departamento competente as irregularidades verificadas.
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

PARTE TRANSITÓRIA:

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – PT/GOP

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.
- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas.
- Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico.
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.
- Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias.
- Proceder a estudos de simplificação através da informática.
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos.
- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros.
- Executar outras tarefas correlatas

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – PT/GOSP

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná
Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70
CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100
E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias.
- Proceder a estudos de simplificação através da informática.
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos.
- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – PT/GOSG

FEITOR

- Executar tarefas inerentes à organização e direção de turmas em turnos de trabalho.
- Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais.
- Programar atividade como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, jardins e outros, levantando necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos.
- Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado.
- Acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados.
- Julgar seus rendimentos para propor medidas como: transferência de turma, dispensa, medidas, disciplinares e outras.
- Zelar por materiais ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para garantir a qualidade do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Controlar a frequência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados ocorrências como horas trabalhadas, atrasos, faltas e outras.
- Executar outras tarefas correlatas.

MESTRE DE OBRAS

- Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.
- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública.
- Fazer locação e medições de obras.
- Interpretar plantas de construção em geral.
- Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto.
- Possuir conhecimento dos serviços de pedreiros, carpinteiro e armador, bem como, de periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos.
- Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação e manutenção dos próprios públicos.

OPERÁRIO

- Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros.
- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas.
- Executar outras tarefas correlatas.

ZELADORA

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios.
- Fazer os serviços de faxinas em geral.
- Remover o pó de móveis, paredes teto, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.
- Arrumar banheiros e toaletes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Estado do Paraná

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

CEP 87.180-000 – fonefax 44-250-1144- 44-250-1100

E-mail: pmpcbranco@pr.gov.br

- Lavar e enxaguar assoalhos.
- Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...).
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados.
- Lavar cortinas,, vidros, espelhos, persianas.
- Varrer pátio e calçadas.
- Fazer café e servi-los.
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples.
- Executar outras tarefas correlatas.