



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹

Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 14, de 19 de abril de 2012.

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Oeste e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, autorizado pelo § 7º art. 28 da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, rege-se por esta Lei, excluídos os servidores do Magistério Municipal e os contratados sob o regime Celetista.

Art. 2º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é constituído dos seguintes grupos ocupacionais, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições:

- I. Grupo Administrativa Superior - GAS;
- II. Grupo Administrativa Médio - GAM;
- III. Grupo Serviços Operacionais – GSO;
- IV. Grupo Função de Confiança – FG.

Art. 3º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I. GRUPO ADMINISTRATIVA SUPERIOR - GAS: Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental de seu ocupante e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano, se caracterizando por certa complexidade e pouco esforço físico. Os ocupantes dos cargos desta gestão deverão possuir formação de nível superior (3º grau ou formação universitária);

II. GRUPO ADMINISTRATIVA MÉDIO - GAM: Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

Estado do Paraná

Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível Médio ou de formação técnico específico;

III. GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS - GSO: Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominante de esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exige-se no mínimo a escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

IV. GRUPO FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG: As funções deste grupo incluem atividades de comando, assessoramento, direção e chefia. Essas funções são de livre designação e revogação por ato do Chefe do Poder Executivo, em hipótese alguma terão garantia de permanência na função (Constituição Federal, Art. 37, inciso II).

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste será regido pelos seguintes conceitos básicos:

I. Área: conjunto de atividades de gestão administrativa e operacional, desenvolvidas pelos servidores;

II. Cargo Público: unidade básica do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreiras, com atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos e provido por concurso público de provas ou provas e títulos;

III. Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público, ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;

IV. Carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizado para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

V. Níveis: conjunto estruturado de letras e números, organizadas por referências, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VI. Referências: conjunto de números para posicionamento do servidor na escala de vencimento do respectivo nível;

VII. Vencimento: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo, fixada e alterada exclusivamente por lei;

VIII. Remuneração: vencimento acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias;



Câmara Municipal de Formosa do Oeste³

Estado do Paraná

IX. Qualificação Escolar: conjunto de requisitos exigidos para o ingresso e o desenvolvimento mínimo na carreira e para obtenção de vantagens pecuniárias estabelecidas na presente Lei;

X. Enquadramento Funcional: ato administrativo para formalização da nova situação junto ao novo Plano;

XI. Enquadramento Salarial: ato administrativo para formalização do posicionamento do servidor na nova tabela de vencimento;

XII. Progressão funcional: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da faixa de referência de vencimento base.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DO PLANO

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei observará as seguintes diretrizes:

I. vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, fixados segundo a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, os requisitos para a investidura, as peculiaridades do cargo e a avaliação do funcional do servidor;

II. incentivo quanto à formação acadêmica do servidor para melhoria intelectual e progressão na carreira;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei é disposto mediante:

I. organização dos cargos distribuídos em níveis e referências;

II. provimento dos cargos;

III. enquadramento funcional e salarial;

IV. desenvolvimento nas carreiras;

V. remuneração, nos níveis e referências de vencimento base.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁴

Estado do Paraná

Art. 7º. A estruturação do plano com a organização em grupos, cargos, níveis e referências está definida no Anexo I, Tabelas "A", "B" e "C" desta Lei.

Art. 8º. O valor nominal do vencimento base de cada referência correspondente a cada nível funcional ao cargo que corresponde, são os constantes do Anexo II, Tabelas "A", "B" e "C" da presente, que só poderão alterados ou majorados por lei específica, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

Art. 9º. O ingresso nos cargos estabelecidos em carreiras, constantes do Anexo I, dar-se-á nos níveis e referências iniciais, mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único – Nos cargos especificados na "Estrutura de Cargos", "Anexo I", que integra a presente lei, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de deficiências, em conformidade com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, obedecidos os seguintes critérios para seu preenchimento:

I – As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, devendo os editais fixar os critérios e exigências especiais.

II – os candidatos aprovados em concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar sua condição física e mental para o exercício do cargo.

III – O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado em concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte, observada respectiva ordem de classificação.

Art. 10. O edital do concurso público conterà obrigatoriamente, o programa das disciplinas e as atribuições a serem exercidas no cargo.

Art. 11. As atribuições dos cargos, bem como o desempenho de todas as atividades funcionais relativas ao exercício das competências constitucionais e legais da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, bem como os requisitos de ingresso, são as constantes do Anexo IV, que compreende o Manual de Ocupações dos Cargos Efetivos.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵

Estado do Paraná

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12. Decorrido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses do enquadramento referido no artigo 23, o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão funcional, computando-se, para tanto, o tempo de serviço exclusivamente prestado ao Município de Formosa do Oeste.

§ 1º A cada 24 (vinte e quatro) meses o servidor público terá acrescido em sua remuneração, a título de progressão, o percentual de 2,5 (dois e meio por cento).

§ 1º. Independente do tempo de serviço na carreira ocupada na data de publicação desta Lei, o servidor somente progredirá referência a referência obedecendo ao lapso temporal de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. A progressão funcional definida neste artigo somente ocorrerá se houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 13. Para que o servidor progrida de uma referência para a outra, dentro do mesmo nível, é necessário que atinja a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos positivo no preenchimento, simultâneo, dos seguintes critérios:

I. efetividade funcional;

II. disciplina funcional.

§ 1º. A efetividade funcional compreende a permanente dedicação do servidor no desenvolvimento das atribuições atinentes ao cargo que ocupa, objetivando atingir a eficiência na prestação do serviço público. Este critério equivale ao montante de 50 (cinquenta) pontos positivo, no interstício de 24 (vinte e quatro) meses;

§ 2º. A disciplina funcional compreende o cumprimento das normas disciplinares previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Formosa do Oeste (Estatuto), de forma atingir a eficácia dos serviços públicos. Este critério equivale ao montante de 50 (cinquenta) pontos positivo, no interstício de 24 (vinte e quatro) meses;

Art. 14. Não haverá progressão funcional para o servidor:

I. em disponibilidade e/ou à disposição;

II. que não tenha cumprido o interstício temporal mínimo de 24 (vinte e quatro) meses em cada referência;



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶

Estado do Paraná

- III. que a tenha cumprido suspensão funcional nos 24 (vinte e quatro) últimos meses;
- IV. com vínculo funcional suspenso.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE FUNCIONAL

Art. 15. Para avaliação do critério da efetividade funcional, serão considerados os seguintes fatores mediante atribuição de nota negativa que na sua somatória serão abatidos da pontuação positiva:

- I. no caso de ocorrência de faltas injustificadas: -2,0 (dois pontos negativo) por ocorrência;
- II. no caso de licença para tratamento de interesses particulares: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença;
- III. no caso de afastamento, sem remuneração, para cessão funcional à outro órgão ou entidade pública: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença;
- IV. no caso de atraso sistemático ao serviço: -2,0 (dois pontos negativo) para cada somatória de 60 (sessenta) minutos.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA FUNCIONAL

Art. 16. Para avaliação do critério da disciplina do servidor no serviço público, serão considerados os seguintes fatores mediante atribuição de nota negativa que na sua somatória serão abatidos da pontuação positiva:

- I. no caso de advertência expressa: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência;
- II. no caso de suspensão disciplinar: -10,0 (dez pontos negativo) por ocorrência;
- III. no caso de efetivo e comprovado danos provocado ao Patrimônio Público: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência;

PARÁGRAFO ÚNICO: O Departamento de Administração juntamente com o órgão



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁷

Estado do Paraná

de recursos humanos da Prefeitura Municipal, com base no assentamento funcional, procederão à avaliação quanto a Efetividade e da Disciplina Funcional através da Ficha de Avaliação Funcional, estabelecida pelo Anexo III da presente Lei, com base nos critérios e fatores estabelecidos nesta Lei, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ao termino de cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 17. Ao servidor é assegurado o direito de conhecer a avaliação funcional, mediante conhecimento da pontuação dos critérios e fatores de avaliação, bem como do seu resultado.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 18. O servidor interessado poderá interpor Pedido de Reconsideração ao órgão de recursos humanos quanto às questões pertinentes à avaliação para fins de progressão funcional, no prazo de 15(quinze) dias a contar da data em que der o seu ciente na Ficha de Avaliação Funcional.

Art. 19. Da decisão do Pedido de Reconsideração ao órgão de recursos humanos caberá Recurso Administrativo ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do conhecimento da decisão.

CAPÍTULO VI DO INCENTIVO A FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 20. O Incentivo a Formação Acadêmica é o ato pelo qual o servidor público tem oportunidade para ter novas referências de vencimento dentro do mesmo cargo, mediante comprovação de nova formação escolar nos mais diferentes níveis de ensino, permitindo ampliar o conhecimento intelectual do servidor.

Art. 21. O Incentivo a Formação Acadêmica permite ao funcionário a passagem de uma para outra referência de vencimento de maior valor, desde que cumpridas às seguintes exigências legais:

I. uma referência na conclusão do Ensino Fundamental, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

II. uma referência na conclusão do Ensino Médio, para os ocupantes de cargos em que este não é exigido;

III. uma referência de vencimento na conclusão do curso superior, para os



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁸

Estado do Paraná

ocupantes de cargos em que este não é exigido, limitado em dois incentivos durante a carreira;

IV. uma referência de vencimento, limitado a dois incentivos durante a carreira, na conclusão de curso de pós-graduação, cujo conteúdo programático do curso esteja ligado com as atribuições mínimas do cargo e/ou com as atuais atividades mínimas desenvolvidas pelo servidor, sendo que a comprovação das atribuições são aquelas descritas no Manual de Ocupação integrante da presente Lei, e a comprovação das atuais atividades desenvolvidas pelo funcionário através de atestado expedido pela chefia imediata do mesmo.

V. uma referência de vencimento, limitado a dois incentivos durante a carreira, para cursos de mestrado ou doutorado, cujo conteúdo programático esteja ligado com as atribuições mínimas do cargo e/ou com as atuais atividades mínimas desenvolvidas pelo servidor, sendo que a comprovação das atribuições são aquelas descritas no Manual de Ocupação integrante da presente Lei, e a comprovação das atuais atividades desenvolvidas pelo funcionário através de atestado expedido pela chefia imediata do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: os cursos de que tratam os incisos deste artigo somente serão aceitos se realizados em instituições oficiais de âmbito nacional, devidamente autorizado pelo Ministério da Educação.

Art. 22. Para ter direito ao **Incentivo a Formação Acadêmica**, o servidor deverá requerer o incentivo mediante juntada da conclusão do curso mediante apresentação do certificado ou do histórico escolar assinado pela autoridade competente, com firma reconhecida em cartório.

§ 1º. O certificado ou histórico escolar que comprovem a conclusão da formação acadêmica para fins de merecimento do incentivo de que trata esta Lei deverá ser expedida com data posterior a vigência da presente Lei.

§ 2º. Cumprida as exigências legais, a concessão do **Incentivo a Formação Acadêmica** dar-se-á mediante portaria do Executivo Municipal, passando o servidor para a referência de que trata o artigo anterior.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 23. O enquadramento dos atuais servidores deverão ocorrer nos mesmos cargos que ocupam, conforme dispostos nos grupos, níveis e referências de que tratam os Anexos I e II, que será realizado mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, no patamar de vencimento base percebido na data da publicação da presente Lei, não implicando em hipótese alguma em redução do vencimento base.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁹

Estado do Paraná

§1º. O enquadramento dos atuais servidores obedecerá à mesma descrição dos cargos que ocupam independente da formação acadêmica exigidas nos grupos ocupacionais de que trata o artigo 3º desta Lei.

§2º. O enquadramento previsto neste artigo deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da publicação da presente lei.

§3º. A partir da data da portaria de enquadramento, terá início a contagem do interstício de tempo para concessão de progressão funcional, inclusive ao incentivo a formação acadêmica definidos nesta Lei, independente da escolaridade exigida do cargo de que trata o artigo 3º desta Lei.

§4º. Após a publicação da portaria de enquadramento, os atuais servidores ativos que possuírem escolaridade superior ao exigido no cargo enquadrado, poderão solicitar o incentivo à Formação Acadêmica, permitindo-se que o certificado ou histórico escolar tenha data anterior a vigência da presente Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

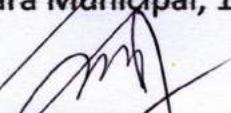
Art. 24 A cessão de servidores à disposição de outros órgãos ou entidades da Administração Pública quer seja da União, Estados e de outros Municípios, dar-se-á sem ônus para o Município de Formosa do Oeste.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as Leis nº 023 de 03/11/1993; nº 028 de 26/11/1993; nº 029 de 26/11/1993; nº 034 de 28/01/1994; nº 048 de 01/06/1994; nº 051 de 21/06/1994; nº 097 de 15/08/1995; nº 098 de 03/07/1998; nº 101 de 26/09/1995; nº 108 de 26/08/1998; nº 168 de 31/03/2000; nº 230 de 11/10/2001; nº 257 de 05/06/2002; nº 258 de 06/06/2002; nº 261 de 24/06/2002; nº 393 de 21/02/2006; nº 520 de 22/06/2009; nº 635 de 01/06/2011; nº 649 de 10/08/2011 e nº 653 de 22/08/2011.

Formosa do Oeste Câmara Municipal, 19 de abril de 2012.


Nilton Pickler
Presidente



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹⁰

Estado do Paraná

ANEXO I – TABELA “A”

Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO ADMINISTRATIVO SUPERIOR - GAS

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Assistente Social	GAS-05	02	40
Bioquímico	GAS-02	02	40
Dentista	GAS-02	04	40
Enfermeiro	GAS-02	02	40
Engenheiro Civil	GAS-06	01	20
Médico	GAS-07	04	40
Nutricionista	GAS-03	01	40
Oficial Administrativo	GAS-04	03	40
Oficial de Finanças	GAS-04	02	40
Oficial de Tributação	GAS-01	02	40
Procurador Jurídico	GAS-06	01	20
Professor de Educação Física	GAS-02	02	40
Psicólogo	GAS-05	03	40


Nilton Pickler
Presidente



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹¹

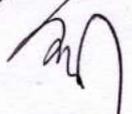
Estado do Paraná

ANEXO I – TABELA “B”

Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal

GRUPO ADMINISTRATIVO MÉDIO – GAM

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Administração	GAM-01	05	40
Auxiliar de Contabilidade	GAM-05	03	40
Auxiliar de Enfermagem	GAM-01	05	40
Auxiliar de Epidemiológica	GAM-01	01	40
Auxiliar de Finanças	GAM-05	04	40
Auxiliar de Tributação	GAM-03	02	40
Contabilista	GAM-10	01	40
Desenhista	GAM-09	01	40
Encarregado Identificação/JSM/UMC	GAM-05	01	40
Escriturário	GAM-01	05	40
Fiscal de Vigilância Sanitária	GAM-01	01	40
Recepcionista	GAM-01	01	40
Técnico em Higiene Dentária – THD	GAM-02	02	40
Técnico Agrícola e Agropecuário	GAM-05	01	40
Técnico em Tributação	GAM-03	04	40
Telefonista Administrativa	GAM-01	01	36
Telefonista PS (Posto de Serviço)	GAM-01	01	36


Nilton Pickler
Presidente



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹²

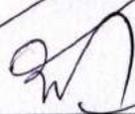
Estado do Paraná

ANEXO I – TABELA “C”
Estrutura de Cargos, Nível, Vagas e Carga Horária Semanal
GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO

Descrição do Cargo	Nível	Vagas	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Mecânico	GSO-01	02	40
Auxiliar de Serviços Gerais	GSO-01	08	40
Gari	GSO-01	20	40
Jardineiro	GSO-01	02	40
Mecânico	GSO-02	02	40
Mestre de Obras	GSO-02	01	40
Monitora (Extinção)	GSO-01	02	40
Motorista	GSO-02	15	40
Oficial de Marcenaria	GSO-01	01	40
Operador de Máquinas	GSO-03	09	40
Operador de Máquinas Agrícolas	GSO-02	02	40
Operário Braçal	GSO-01	30	40
Vigia	GSO-01	06	40
Viveirista	GSO-01	02	40
Zeladora	GSO-01	40	40

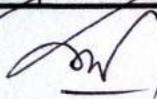

Nilton Pickler
Presidente

ANEXO II - TABELA "A"															
NÍVEL	REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1 a 30														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GAS-01	893,95	916,30	939,21	962,69	986,75	1.011,42	1.036,71	1.062,63	1.089,19	1.116,42	1.144,33	1.172,94	1.202,26	1.232,32	1.263,13
	1.294,71	1.327,07	1.360,25	1.394,26	1.429,11	1.464,84	1.501,46	1.539,00	1.577,47	1.616,91	1.657,33	1.698,77	1.741,24	1.784,77	1.829,39
GAS-02	1.100,37	1.127,88	1.156,08	1.184,98	1.214,60	1.244,97	1.276,09	1.307,99	1.340,69	1.374,21	1.408,57	1.443,78	1.479,88	1.516,87	1.554,79
	1.593,66	1.633,51	1.674,34	1.716,20	1.759,11	1.803,08	1.848,16	1.894,37	1.941,72	1.990,27	2.040,02	2.091,03	2.143,30	2.196,88	2.251,81
GAS-03	1.300,29	1.332,80	1.366,12	1.400,27	1.435,28	1.471,16	1.507,94	1.545,64	1.584,28	1.623,88	1.664,48	1.706,09	1.748,75	1.792,46	1.837,28
	1.883,21	1.930,29	1.978,55	2.028,01	2.078,71	2.130,68	2.183,94	2.238,54	2.294,51	2.351,87	2.410,66	2.470,93	2.532,70	2.596,02	2.660,92
GAS-04	1.479,07	1.516,05	1.553,95	1.592,80	1.632,62	1.673,43	1.715,27	1.758,15	1.802,10	1.847,16	1.893,33	1.940,67	1.989,18	2.038,91	2.089,89
	2.142,13	2.195,69	2.250,58	2.306,84	2.364,52	2.423,63	2.484,22	2.546,32	2.609,98	2.675,23	2.742,11	2.810,67	2.880,93	2.952,96	3.026,78
GAS-05	1.706,63	1.749,30	1.793,03	1.837,85	1.883,80	1.930,90	1.979,17	2.028,65	2.079,36	2.131,35	2.184,63	2.239,25	2.295,23	2.352,61	2.411,42
	2.471,71	2.533,50	2.596,84	2.661,76	2.728,30	2.796,51	2.866,42	2.938,09	3.011,54	3.086,83	3.164,00	3.243,10	3.324,17	3.407,28	3.492,46
GAS-06	3.365,59	3.449,73	3.535,98	3.624,38	3.714,99	3.807,87	3.903,07	4.000,65	4.100,67	4.203,19	4.308,27	4.415,98	4.526,38	4.639,54	4.755,53
	4.874,42	4.996,28	5.121,87	5.249,21	5.380,44	5.514,95	5.651,82	5.793,11	5.937,93	6.086,37	6.238,52	6.086,30	6.238,45	6.393,41	6.553,24
GAS-07	6.000,00	6.150,00	6.303,75	6.461,34	6.622,88	6.788,45	6.958,16	7.132,11	7.310,42	7.493,18	7.680,51	7.872,52	8.069,33	8.271,07	8.477,84
	8.689,79	8.907,03	9.129,71	9.357,95	9.591,90	9.831,70	10.077,49	10.329,43	10.587,66	10.852,36	11.123,66	11.401,76	11.686,80	11.978,97	12.278,44


Nilton Pickler
 Presidente

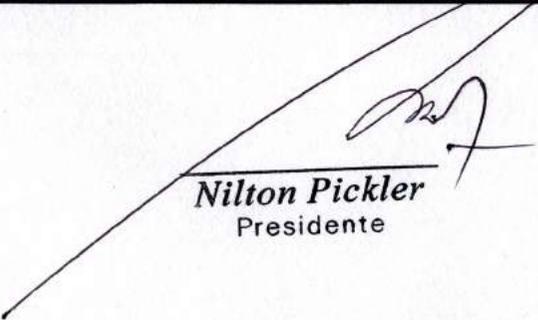
Lei Complementar nº 14, de 19 de abril de 2012

ANEXO II - TABELA "B"															
NÍVEL	REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1 a 30														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GAM-01	654,84	671,21	687,99	705,19	722,82	740,89	759,41	778,40	797,86	817,81	838,25	859,21	880,69	902,70	925,27
	948,40	972,11	996,42	1.021,33	1.046,86	1.073,03	1.099,86	1.127,35	1.155,54	1.184,43	1.214,04	1.244,39	1.275,50	1.307,38	1.340,07
GAM-02	698,89	716,36	734,27	752,63	771,44	790,73	810,50	830,76	851,53	872,82	894,64	917,00	939,93	963,43	987,51
	1.012,20	1.037,51	1.063,44	1.090,03	1.117,28	1.145,21	1.173,84	1.203,19	1.233,27	1.264,10	1.295,70	1.328,10	1.361,30	1.395,33	1.430,21
GAM-03	775,31	794,69	814,56	834,92	855,80	877,19	899,12	921,60	944,64	968,26	992,46	1.017,27	1.042,71	1.068,77	1.095,49
	1.122,88	1.150,95	1.179,73	1.209,22	1.239,45	1.270,44	1.302,20	1.334,75	1.368,12	1.402,32	1.437,38	1.473,32	1.510,15	1.547,90	1.586,60
GAM-04	893,95	916,30	939,21	962,69	986,75	1.011,42	1.036,71	1.062,63	1.089,19	1.116,42	1.144,33	1.172,94	1.202,26	1.232,32	1.263,13
	1.294,71	1.327,07	1.360,25	1.394,26	1.429,11	1.464,84	1.501,46	1.539,00	1.577,47	1.616,91	1.657,33	1.698,77	1.741,24	1.784,77	1.829,39
GAM-05	1.100,37	1.127,88	1.156,08	1.184,98	1.214,60	1.244,97	1.276,09	1.307,99	1.340,69	1.374,21	1.408,57	1.443,78	1.479,88	1.516,87	1.554,79
	1.593,66	1.633,51	1.674,34	1.716,20	1.759,11	1.803,08	1.848,16	1.894,37	1.941,72	1.990,27	2.040,02	2.091,03	2.143,30	2.196,88	2.251,81
GAM-06	1.137,76	1.166,20	1.195,36	1.225,24	1.255,87	1.287,27	1.319,45	1.352,44	1.386,25	1.420,91	1.456,43	1.492,84	1.530,16	1.568,41	1.607,63
	1.647,82	1.689,01	1.731,24	1.774,52	1.818,88	1.864,35	1.910,96	1.958,74	2.007,70	2.057,90	2.109,34	2.162,08	2.216,13	2.271,53	2.328,32
GAM-07	1.219,02	1.249,50	1.280,73	1.312,75	1.345,57	1.379,21	1.413,69	1.449,03	1.485,26	1.522,39	1.560,45	1.599,46	1.639,45	1.680,43	1.722,44
	1.765,50	1.809,64	1.854,88	1.901,26	1.948,79	1.997,51	2.047,44	2.098,63	2.151,10	2.204,87	2.259,99	2.316,49	2.374,41	2.433,77	2.494,61
GAM-08	1.300,29	1.332,80	1.366,12	1.400,27	1.435,28	1.471,16	1.507,94	1.545,64	1.584,28	1.623,88	1.664,48	1.706,09	1.748,75	1.792,46	1.837,28
	1.883,21	1.930,29	1.978,55	2.028,01	2.078,71	2.130,68	2.183,94	2.238,54	2.294,51	2.351,87	2.410,66	2.470,93	2.532,70	2.596,02	2.660,92
GAM-09	1.479,07	1.516,05	1.553,95	1.592,80	1.632,62	1.673,43	1.715,27	1.758,15	1.802,10	1.847,16	1.893,33	1.940,67	1.989,18	2.038,91	2.089,89
	2.142,13	2.195,69	2.250,58	2.306,84	2.364,52	2.423,63	2.484,22	2.546,32	2.609,98	2.675,23	2.742,11	2.810,67	2.880,93	2.952,96	3.026,78
GAM-10	2.694,88	2.762,26	2.831,32	2.902,11	2.974,67	3.049,04	3.125,27	3.203,41	3.283,50	3.365,59	3.449,73	3.535,98	3.624,38	3.714,99	3.807,87
	3.903,07	4.000,65	4.100,67	4.203,19	4.308,27	4.415,98	4.526,38	4.639,54	4.755,53	4.874,42	4.996,28	5.121,87	5.249,21	5.380,44	5.514,95
GAM-11	1.787,90	1.832,60	1.878,41	1.925,37	1.973,51	2.022,84	2.073,42	2.125,25	2.178,38	2.232,84	2.288,66	2.345,88	2.404,53	2.464,64	2.526,26
	2.589,41	2.654,15	2.720,50	2.788,51	2.858,23	2.929,68	3.002,92	3.078,00	3.154,95	3.233,82	3.314,67	3.397,53	3.482,47	3.569,53	3.658,77


Nilton Pickler
 Presidente

Lei Complementar nº 14, de 19 de abril de 2012

ANEXO II - TABELA "C"															
NÍVEL	REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO BASE - 1 a 30														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
GSO-01	654,84	671,21	687,99	705,19	722,82	740,89	759,41	778,40	797,86	817,81	838,25	859,21	880,69	902,70	925,27
	948,40	972,11	996,42	1.021,33	1.046,86	1.073,03	1.099,86	1.127,35	1.155,54	1.184,43	1.214,04	1.244,39	1.275,50	1.307,38	1.340,07
GSO-02	698,89	716,36	734,27	752,63	771,44	790,73	810,50	830,76	851,53	872,82	894,64	917,00	939,93	963,43	987,51
	1.012,20	1.037,51	1.063,44	1.090,03	1.117,28	1.145,21	1.173,84	1.203,19	1.233,27	1.264,10	1.295,70	1.328,10	1.361,30	1.395,33	1.430,21
GSO-03	775,31	794,69	814,56	834,92	855,80	877,19	899,12	921,60	944,64	968,26	992,46	1.017,27	1.042,71	1.068,77	1.095,49
	1.122,88	1.150,95	1.179,73	1.209,22	1.239,45	1.270,44	1.302,20	1.334,75	1.368,12	1.402,32	1.437,38	1.473,32	1.510,15	1.547,90	1.586,60


Nilton Pickler
 Presidente



ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Nome:	
Cargo:	Nível:
Órgão de Lotação:	Referencia Atual:
Dt Nomeação:	
Período de Avaliação: de/...../..... à/...../.....	
Critérios e Fatores de Avaliação:	
	Pontuação:
1 – Efetividade Funcional:	50,00
1.1 - faltas injustificadas: -2,0 (dois pontos negativo) por ocorrência.	
1.2 - licença para tratamento de interesses particulares: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de Licença.	
1.3 - afastamento, sem remuneração, para cessão funcional à outro órgão ou entidade pública: -0,2 (dois décimos de ponto negativo) por mês de licença.	
1.4 - atraso sistemático ao serviço: -2,0 (dois pontos negativo) para cada somatória de 60 (sessenta) minutos.	
Subtotal (1 – 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4)	
2 – Disciplina Funcional:	50,00
2.1 - advertência expressa: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência	
2.2 - suspensão disciplinar: -10,0 (dez pontos negativo) por ocorrência	
2.3 - efetivo e comprovado danos provocado ao Patrimônio Público: -5,0 (cinco pontos negativo) por ocorrência.	



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹⁴

- 2.1 - 2.2 - 2.3) Estado do Paraná.....

TOTAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR
(Subtotal 1 + Subtotal 2)

Data da Avaliação:/...../.....

Chefe do órgão de Recursos Humanos

Diretor do Depto. de Administração

Ciente em/...../.....

Servidor Efetivo

Visto em/...../.....

Prefeito Municipal

(Handwritten signature)



ANEXO IV
MANUAL DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: <i>Assistente Social</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Serviço Social e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.2. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.3. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos – assistência médica, documentação, colocação profissional e outros – de modo a servir indivíduos desamparados.4. Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos – técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.5. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.6. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.7. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: *Bioquímico*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: Curso Superior de Farmácia/Bioquímico e Registro no Conselho da Classe

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas.
2. Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.
3. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.
4. Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
5. Efetuar e ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.
6. Orientar e executar análise radio químicas e outras em fluidos biológicos.
7. Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.
8. Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxológicos.
9. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos.
10. Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.
11. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.
12. Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.
13. Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância).
14. Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.
15. Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde.
16. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: <i>Dentista</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>40 (quarenta)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.2. Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.3. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.4. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.5. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.6. Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.7. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.8. Executar serviços de radiologia dentária.9. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda.10. Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional.11. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas.12. Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade.13. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração.14. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: *Enfermeiro*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Superior de Enfermagem e Registro no Conselho da Classe*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
2. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
3. Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
4. Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
5. Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.
6. Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições medicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
7. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle medico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
8. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
9. Coordenar as atividades de vacinação.
10. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas.
11. Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
12. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios.
13. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário.
14. Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos.
15. Executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste¹⁹

Estado do Paraná

Cargo: <i>Engenheiro Civil</i>
Grupo: <i>Administrativo Superior – GAS</i>
Carga Horária Semanal: <i>20 (vinte)</i>
Escolaridade Exigida: <i>Curso Superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe</i>
Descrição das Atribuições do Cargo
<p>1. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.</p> <p>2. Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários à construção de estradas.</p> <p>3. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétrico, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.</p> <p>4. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros.</p> <p>5. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.</p> <p>6. Executar outras atividades correlatas.</p>



Câmara Municipal de Formosa do Oeste²⁰

Estado do Paraná

Cargo: Médico

Grupo: Administrativo Superior – GAS

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho da Classe

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
2. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando às atividades médico sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
3. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
4. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde.
5. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
6. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
7. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
8. Operar aparelhos de ultra-sonografia e outros de competência exclusiva da função, de acordo com o Conselho Federal de Medicina.
9. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Nutricionista*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho da Classe*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Analisa a carência dietéticas da população e ensina um melhor aproveitamento dos alimentos;
2. Elaborar programas de merenda escolar e de suplementação alimentar em escolas, creches e centros de saúde;
3. Fazer inspeção sanitária, analisar o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade do produto final;
4. Escolher e propor a aquisição de produtos alimentícios de acordo com a necessidade dos programas alimentar;
5. Treinar e supervisionar o trabalho do pessoal da cozinha em escolas, creches e centros de saúde;
6. Planejar cozinhas, treinar funcionários e assessorar a administração nos serviços de nutrição;
7. Preparar cursos de educação alimentar para na rede pública municipal e para grupos de pessoas da comunidade;
8. Prescrever, avaliar e supervisionar dietas para alunos e pacientes e planejar programas de reeducação alimentar específicos para cada tratamento;
9. Analisar as amostras de produtos alimentícios a serem adquiridos pela Administração;
10. Fazer análise das carências dietéticas de alunos e pacientes e ensinando um melhor aproveitamento dos alimentos;
11. Indicar dietas especifica para pessoas com problemas de coração ou do aparelho digestivo;
12. Definir cardápios para os programas de merenda escolar e para regimes para emagrecer;
13. Orientar campanhas de saúde pública na área de nutrição;
14. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Cargo: Oficial Administrativo

Grupo: Administrativo Superior – GAS

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração ou Economia

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
14. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Oficial de Finanças*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração ou Economia*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos financeiros, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área financeira.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade financeira, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Oficial de Tributação*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração ou Economia*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos tributários, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área tributária.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade tributária, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos tributários em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste²⁵

Estado do Paraná

Cargo: Procurador Jurídico

Grupo: Administrativo Superior – GAS

Carga Horária Semanal: 20 (vinte)

Escolaridade Exigida: Curso Superior de Direito e Registro na OAB

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica no município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
2. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
3. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
4. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
5. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
6. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas do município;
7. Efetuar cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa;
8. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
9. Assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
10. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, de acordo com o caso, em que for interessado o Município;
11. Assessorar juridicamente os Conselhos Municipais, fazendo análise das questões formuladas e prestar orientações quanto aos procedimentos cabíveis;
12. Atender ao público, quando o assunto for pertinente à seu cargo e estiver autorizado por seu superior hierárquico;
13. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
14. Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
16. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pelo Prefeito Municipal.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

Cargo: Professor de Educação Física Estado do Paraná

Grupo: Administrativo Superior – GAS

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho da Classe

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Educa os movimentos, ensinando a desenvolver capacidades físicas, como força, resistência muscular, flexibilidade e coordenação motora.
2. Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
3. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
4. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
5. Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
6. Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
7. Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer;
8. Manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado;
9. Manter-se informado sobre pesquisas e descobertas técnicas, científicas e culturais com o objetivo de prestar melhores serviços e contribuir para o desenvolvimento da função;
10. Apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada;
11. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da função;
12. Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional;
13. Zelar pela sua competência exclusiva na prestação dos serviços a seu encargo;
14. Exercer outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Psicólogo*

Grupo: *Administrativo Superior – GAS*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras.
2. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
3. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
4. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
5. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
6. Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
7. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
8. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
9. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
10. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
11. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
12. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
13. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
14. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
15. Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
16. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público.
17. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;



Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

19. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

20. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

21. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

22. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

23. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

24. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

25. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

26. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

27. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;

28. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

29. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.



Cargo: Auxiliar de Administração

Grupo: Administrativo Médio – GAM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.
14. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: *Auxiliar de Contabilidade*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Auxiliar no planejamento e execução dos trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro, inclusive pelo Tribunal de Contas do Paraná;
2. Auxiliar, analisar, conferir, elaborar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. Planejar, organizar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de acordo com os princípios, normas e procedimentos inerentes à contabilidade pública.
4. Participar das atividades contábeis e administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
5. Participar de grupos de trabalho, audiências públicas e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
6. Digitar eletronicamente ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina contábeis e administrativa.
7. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos contábeis e administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
8. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.
9. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
10. Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.
11. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes.
12. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
13. Executar as atividades delegadas pelo contador;
14. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Grupo: Administrativo Médio – GAM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.
2. Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários.
3. Realizar as ações de pré-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.
4. Aplicar de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, Sc, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.
5. Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.
6. Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e antubação.
7. Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.
8. Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.
9. Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.
10. Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário.
11. Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames.
12. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, amplas e similares.
13. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores.
14. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.
15. Realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, sob a supervisão do titular do órgão de Saúde;
16. Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade.
17. Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário.
18. Orientar o público quanto a prevenção da saúde.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste³²

Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados. Estado do Paraná

20. Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento.

21. Executar outras atividades correlatas.

~



Cargo: *Auxiliar de Epidemiológica*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

Auxiliar nas seguintes atividades epidemiológicas:

1. Realizar pesquisa larvária em imóveis do município nas seguintes atividades:
2. Pesquisa de levantamento de índice amostral.
3. Pesquisa em armadilhas para pesquisa de *Aedes aegypti*.
4. Pesquisa em pontos estratégicos ou seja pesquisa em borracharias, cemitérios, ferrovelho, etc. (24 pesquisas por ano, sendo 1 a cada 15 dias).
5. Realizar a eliminação de criadouros quando encontrado.
6. Executar o tratamento com inseticida para uso focal e perifocal, aplicados com autorização conforme orientação técnica.
7. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores
8. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos
9. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos
10. Realizar atividades de Educação em Saúde no município como: palestras, feiras de ciências, mutirão de limpeza, entrevistas em jornais, rádios e TV.
11. Orientar o público quanto a prevenção da proliferação da larva transmissora da dengue.
12. Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados nas atividades própria do cargo.
13. Providenciar o bom atendimento às pessoas em geral.
14. Executar outras atividades correlatas.



Cargo: *Auxiliar de Finanças*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos financeiros, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área financeira.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade financeira, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: Auxiliar de Tributação

Grupo: Administrativo Médio – GAM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos tributários, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
2. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros.
3. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área tributária.
5. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros.
6. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
8. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações.
9. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade tributária e administrativa, segundo normas preestabelecidas.
10. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas.
11. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.
12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos tributários em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
13. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Contabilista*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando a sua natureza, para apropriar custos e serviços;
4. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
5. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
6. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, da orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
8. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
9. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
10. Planejar, programar, coordenar e realizar exames contábeis de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender as exigências legais;
11. Elaborar pareceres, uniformes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observação e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base na montagem do mesmo;
13. Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
14. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orientando, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação



Câmara Municipal de Formosa do Oeste³⁷

Estado do Paraná

dos referidos setores;

15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
16. Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formalização de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
17. Organizar e participar de audiências públicas de avaliação dos resultados fiscais;
18. Elaborar e publicar os relatórios fiscais em conformidade com agenda do Tribunal de Contas;
19. Operacionalizar o SIM-AM, PCA e outros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
20. Elaborar os instrumentos orçamentários PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas fiscais, programação financeira, cronograma de desembolso e metas bimestrais de arrecadação;
21. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Desenhista*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Desenho*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.
2. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos.
3. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
6. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.
7. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas.
8. Arquivar documentos relativos aos projetos.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste³⁹

Estado do Paraná

Cargo: *Encarregado Identificação/JSM/UMC*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Prestar os serviços em colaboração com o Governo Federal e Estadual, sob o controle e responsabilidade direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo as obrigações do Município previstas nos convênios, acordos ou ajustes, nas áreas de identificação, Junta de Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA e demais áreas.
2. Executar demais serviços correlatos ou determinado pela chefia superior.

M



Cargo: *Escriturário*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Prestar serviços nas mais variadas gamas de serviços inerentes à gestão pública em todas as repartições da Prefeitura Municipal, objetivando o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Orientar e executar tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
4. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
8. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e dos documentos originais;
9. Efetuar cálculos e conferências numéricas;
10. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
11. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
12. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades da Prefeitura;
13. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
14. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
15. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
16. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
19. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Cargo: *Fiscal de Vigilância Sanitária*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Levantar e identificar os problemas de saúde comuns ocorridos por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
2. Efetivar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
3. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
4. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
5. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
6. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
7. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
8. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
9. Aplicar quando necessário, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
10. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Postura do Município, ou que esteja oferecendo condições insalubres às pessoas;
11. Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
12. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições;
13. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
14. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
15. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
16. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária na legislação em vigor;
17. Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando a qualidade, o estado de conservação as formas de armazenamento dos produtos oferecidos aos consumidores;
18. Realizar a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
19. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
20. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁴²

Estado do Paraná

nde;

21. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

N



Cargo: *Recepcionista*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições do Cargo

- 1.Recepcionar /controlar visitantes no âmbito dos serviços públicos.
- 2.Encaminhar visitantes para os setores da Prefeitura.
- 3.Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- 4.Enviar e receber correspondências ou outras comunicações.
- 5.Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- 6.Executar arquivamento de documentos.
- 7.Executar trabalhos de digitação de documentos conforme determinação superior.
- 8.Organizar viagens de autoridades superiores quando solicitado.
- 9.Marcas reuniões quando determinado.
- 10.Controlar as chaves das entradas principais da Prefeitura.
- 11.Registrar informações oficiais.
- 12.Utilizar o computador e impressoras da recepção.
- 13.Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, etc.
- 14.Utilizar e operar máquina copiadora.
- 15.Utilizar o fax.
- 16.Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
- 17.Serviços de telefonista, efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.
- 18.Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais.
- 19.Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- 20.Saber usar o correio de voz.
- 21.Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).
- 22.Manter em ordem e limpo o local da PABX.
- 23.Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.
- 25.Reportar falhas do equipamento telefônico.
- 27.Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- 28.Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

Estado do Paraná

44

Cargo: *Recepcionista*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

- 1.Recepcionar /controlar visitantes no âmbito dos serviços públicos.
- 2.Encaminhar visitantes para os setores da Prefeitura.
- 3.Responder perguntas gerais sobre a Prefeitura ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- 4.Enviar e receber correspondências ou outras comunicações.
- 5.Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- 6.Executar arquivamento de documentos.
- 7.Executar trabalhos de digitação de documentos conforme determinação superior.
- 8.Organizar viagens de autoridades superiores quando solicitado.
- 9.Marcar reuniões quando determinado.
- 10.Controlar as chaves das entradas principais da Prefeitura.
- 11.Registrar informações oficiais.
- 12.Utilizar o computador e impressoras da recepção.
- 13.Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, etc.
- 14.Utilizar e operar máquina copiadora.
- 15.Utilizar o fax.
- 16.Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
- 17.Serviços de telefonista, efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.
- 18.Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais.
- 19.Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- 20.Saber usar o correio de voz.
- 21.Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).
- 22.Manter em ordem e limpo o local da PABX.
- 23.Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.
- 25.Reportar falhas do equipamento telefônico.
- 27.Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- 28.Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

45

Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Higiene Dentária (THD)**Grupo: Administrativo Médio – GAM****Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)****Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo, curso específico de THD e registro no Conselho da Classe****Descrição das Atribuições do Cargo**

1. Planejar e executar a prestação Odontologia, programando atividades do serviço de educativas na Comunidade.
2. Promover a educação sanitária na comunidade, orientando a maneira correta de escovação e demais cuidados no tratamento odontológico.
3. Participar de programas de saúde e ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população, educando e orientando os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento de doenças bucais.
4. Programar atividades educativas, participando de treinamento de equipe auxiliar.
5. Racionalizar a utilização do material odontológico, solicitando reposição de produtos e medicamentos utilizados para a continuidade da prestação dos serviços.
6. Promover programas de prevenção da cárie dental nas escolas e creches, incentivando o uso do flúor e a escovação dos dentes diariamente.
7. Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
8. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais.
9. Executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental.
10. Executar outras tarefas correlatas colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.



Cargo: Técnico Agrícola e Agropecuário

Grupo: Administrativo Médio – GAM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e curso específico na área

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, orientando os agricultores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas, uso de defensivos e similares, colheita e comercialização dos produtos.
2. Executar, sob supervisão, tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamento da demanda de defensivos da região, inspecionando o comércio varejista, coletando amostras de defensivos, verificando a existência de pragas e doenças, cadastrando firmas de criação agrícola e novos comerciantes, visitando viveiros, coletando informações para testar o estado fito sanitário e regularizando a documentação dos viveiros.
3. Auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias e informando dados relativos à região – condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade – para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies.
4. Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares, comercialização de produtos e outros.
5. Auxiliar no planejamento de açudes, verificando sua localização, tipo de terreno, espécies de peixes, construções necessárias, informando dados relativos à região – condições meteorológicas, cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies.
6. Executar tarefas de defesa sanitária, efetuando levantamento da demanda de peixe na região inspecionando o comércio varejista. Verificando a existência de doenças e contaminações, cadastrando piscicultores e novos comerciantes de peixe.
7. Desempenhar tarefas ligadas à piscicultura, orientando os piscicultores sobre técnicas de criação, alimentação, oxigenação da água, escoamento dos açudes, uso de culturas diferenciadas que aumentem a produção, pesca e comercialização.
8. Auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando os piscicultores sobre a melhor maneira de produzir e comercializar.
9. Visitar os açudes, coletando informações e amostras para testar a qualidade da água e dos peixes.
10. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁴⁷

Estado do Paraná

Cargo: Técnico em Tributação

Grupo: Administrativo Médio – GAM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Desenvolver atividades nas áreas tributárias, visando o cumprimento da legislação tributária, relativas ao lançamento, cobrança e controle da dívida ativa;
2. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
3. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de tributação e fiscalização.
4. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas.
5. Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude dos impostos.
6. Fazer escalas de plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.
7. Determinar a lavratura de autos infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos.
8. Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município.
9. Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais.
10. Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos.
11. Executar outras atividades corretas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Telefonista Administrativa*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *36 (trinta e seis)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar os serviços de telefonista no âmbito administrativo junto as repartições da Prefeitura Municipal.
2. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
3. Atender/realizar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
4. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
5. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
6. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
7. Prestar informações relativas ao local de serviço telefônico;
8. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
9. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
10. Atuar com ética no exercício do cargo, imagem profissional, imagem da Prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
11. Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

49

Estado do Paraná

Cargo: *Telefonista PS (Posto de Serviço)*

Grupo: *Administrativo Médio – GAM*

Carga Horária Semanal: *36 (trinta e seis)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Médio Completo*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar os serviços de telefonista no âmbito do Posto de Serviços, no interior ou sede do Município.
2. Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
3. Atender/realizar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
4. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
5. Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
6. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
7. Prestar informações relativas ao Posto de Serviços;
8. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
9. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
10. Executar demais serviços correlatos ou determinados pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵⁰

Estado do Paraná

Cargo: *Auxiliar de Mecânico*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Prestar auxílio ao mecânico na execução de serviços de reparos mecânicos junto à frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.

2. Auxiliar no desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.

3. Auxiliar na distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.

4. Auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento.

5. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada, quando solicitado.

6. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

51

Estado do Paraná

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**Grupo:** Serviços Operacionais – GSO**Carga Horária Semanal:** 40 (quarenta)**Escolaridade Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto**Descrição das Atribuições do Cargo**

Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior:

1. Transportar e montar e desmontar andaimes;
2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
5. Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.;
6. Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
7. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
8. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
9. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
10. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
11. Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo;
12. Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
13. Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores;
14. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
15. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
16. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
17. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
18. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
19. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
20. Manter arrumado o material sob sua guarda;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

52

- Estado do Paraná
- quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor;
23. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
 24. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 25. Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
 26. Operar cortadoras e grampeadoras de papel;
 27. Executar serviço externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
 28. Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 29. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
 30. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

M



Cargo: *Gari*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, boca-de-lobo e demais serviços correlatos.
2. Executar varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças e outros logradouros públicos.
3. Fazer a limpeza de boca-de-lobo, bueiros, canaletas, valas e correlatos.
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato.
5. Executar o recolhimento nas caçambas/carrocerias de caminhões, carreta de tratores, bem como outros meios de transportes apropriados, dos materiais resultado do serviço de varrição ou capinação e de outros serviços de limpeza.
6. Realizar o descarregamento em local apropriado, dos materiais recolhidos, resultado do serviço de varrição, ou outros serviços de limpeza.
7. Auxiliar nos serviços recolhimentos de galhos de árvores caídos sobre as calçadas, avenidas ou outros logradouros públicos, depositando em lugar apropriado.
8. Auxiliar nos serviços de carga e descarga de entulho.
9. Realizar o serviço de pintura de meio-fios.
10. Zelar pela manutenção das ferramentas de trabalho.
11. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Cargo: *Jardineiro*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Manter a conservação das praças e jardins.
2. Cortar a grama em períodos apropriados.
3. Preparar a terra para o plantio da grama e flores ornamentais.
4. Plantar a grama, selecionando as melhores mudas.
5. Combater as doenças e pragas dos vegetais, com produtos químicos não nocivos a saúde pública.
6. Executar preparo da terra com adubos e fertilizantes.
7. Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho.
8. Efetuar a poda de árvores em períodos apropriados.
9. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais.
10. Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
11. Regar diariamente as plantas e canteiros.
12. Fazer reformas de canteiros.
13. Executar serviços de ornamentação em canteiros.
14. Participar de reuniões e grupos de trabalhos.
15. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
16. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵⁵

Estado do Paraná

Cargo: *Mecânico*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

- 1.Examinar o veículo, inspecionando, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
- 2.Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
- 3.Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar lhes seu bom funcionamento.
- 4.Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiciona las e assegurar seu funcionamento.
- 5.Testar o veiculo, uma vez reparado, dirigindo o para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- 6.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵⁶

Cargo: *Mestre de Obras*

Estado do Paraná

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.

2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.

3. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.

4. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.

5. Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.

6. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

4



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵⁷

Estado do Paraná

Cargo: *Monitora*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
2. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
3. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
4. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
5. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
6. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
7. Prestar primeiros socorros, comunicando o superior imediato da ocorrência;
8. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
9. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
10. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
11. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
12. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
13. Executar tarefas afins;
14. Executar demais atribuições correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Cargo: *Motorista*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional e Habilitação na Categoria “D” e Curso de Direção Defensiva*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente.
2. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância.
3. Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários.
4. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa.
5. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos.
6. Fazer reparos de urgência.
7. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
8. Observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo.
9. Zelar pela limpeza geral do veículo.
10. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga.
11. Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado.
12. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo.
13. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências.
14. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada.
15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas.
16. Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁵⁹

Estado do Paraná

Cargo: *Oficial de Marcenaria*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: **Ensino Fundamental Incompleto**

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar serviços relativos a marcenaria como: fabricar e consertar móveis em geral, providenciar a colocação de molduras em quadros e mapas.
2. Executar serviços de construção e colocação de madeira em obras.
3. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
4. Execução de serviços de marceneiro, tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
5. Confeccionar e reformar móveis.
6. Operar máquinas de marcenaria, tais como: tupia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira.
7. Executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral.
8. Executar serviços de carpintaria, tais como: desdobramento de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões.
9. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶⁰

Estado do Paraná

Cargo: *Operador de Máquinas*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Operar máquinas rodoviárias, tratores e reboques montados sobre rodas, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
2. Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
3. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros.
4. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades de serviço.
5. Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e matérias análogos.
6. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
7. Operar o mecanismo de movimentação de implementos agrícolas para arar e afogar a terra;
8. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
9. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.
10. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
11. 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.
12. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
13. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes.
14. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
15. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
16. Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste

Estado do Paraná

Cargo: *Operador de Máquinas Agrícolas*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Operar máquinas agrícolas com seus implementos agrícolas como: colheitadeira, picadeira de forragens, arados, grade chorumeira, espalhador de esterco, subsolador, plantadeira, roçadeira e riscador.
2. Operar trator de pneus, máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo e ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos, nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio e outras áreas a fim de se dar andamento a projetos aprovados.
3. Operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários.
4. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade.
5. Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento de máquina.
6. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶²

Estado do Paraná

Cargo: Operário Braçal

Grupo: Serviços Operacionais – GSO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Realizar serviços gerais de limpeza e manutenção nos mais diversos setores da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento dos serviços públicos, quer seja em ambientes internos ou externos, na sede ou interior do Município.
2. Conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino.
3. Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática.
4. Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas.
5. Manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais.
6. Limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo".
7. Ações emergenciais na ocorrência de intempéries;
8. Ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc).
9. Fazer o uso ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente.
10. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶³

Estado do Paraná

Cargo: Vigia

Grupo: Serviços Operacionais – GSO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Exercer a vigilância em edifícios e logradouros públicos, visando evitar roubos, danificações, invasões e outras anormalidades, bem como, controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
2. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e se outras vias de acessos estão fechadas corretamente, havendo irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.
4. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelas portas ou portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
6. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente da repartição, anotando recados e transmitir ao interessado.
7. Comunicar à chefia imediata, na falta desta, à autoridade imediatamente superior, quaisquer irregularidades encontradas.
8. Contatar, quando necessário, órgãos de segurança, comunicando a emergência e solicitando socorro.
9. Acompanhar funcionários nas repartições, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.
10. Zelar pela segurança de materiais, equipamentos, veículos, prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.) sob sua guarda.
11. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
12. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes.
13. Manter sob vigilância a ordem pública do local sob sua guarda, visando o bom andamento dos serviços nas repartições, fazer intervenções, quando necessário e de sua competência, não sendo, agir conforme as recomendações.
14. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive, se necessário, solicitar apoio policial.
15. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários, fazendo constar no relatório de ocorrências.
16. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica.
17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶⁴

Estado do Paraná

Cargo: *Viveirista*

Grupo: *Serviços Operacionais – GSO*

Carga Horária Semanal: *40 (quarenta)*

Escolaridade Exigida: *Ensino Fundamental Incompleto*

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar tarefas inerentes à reprodução de espécies vegetais.
2. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transporte de vegetais e plantas decorativas.
3. Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros.
4. Ter conhecimento básico sobre as espécies naturais e exóticas, época de colheita de sementes, da semeadura, plantio replantio e uso de defensivos e adubos.
5. Regar as plantas do viveiro adequadamente.
6. Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo.
7. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.



Câmara Municipal de Formosa do Oeste⁶⁵

Estado do Paraná

Cargo: Zeladora

Grupo: Serviços Operacionais – GSO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta)

Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição das Atribuições do Cargo

1. Executar tarefas manuais de caráter simples.
2. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos.
3. Auxiliar nos serviços de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos.
4. Executar a limpeza de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos.
5. Preparar e servir café, chá, água, sucos, lanches e outros.
6. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação.
7. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos.
8. Executar serviços de limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando dependências, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações.
9. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando nas lixeiras ou compartimentos apropriados.
10. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos.
11. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.
12. Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando matérias de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.
13. Zelar pelo patrimônio público, móveis, imóveis, praças, ruas e jardins.
14. Verificar a existência de material de limpeza, higiene, copa e cozinha, bem como outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior quando da necessidade de reposição.
15. Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças.
16. Manter arrumado o material sob sua guarda.
17. Efetuar pequenos controles de material.
18. Zelar pela conservação do patrimônio público.
19. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.