



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

LEI N.º 1716

Súmula: Cria o Plano de Carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º O Plano de Carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

§ 1.º As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores regidos pelo Estatuto do Magistério.

§ 2.º O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário.

Art. 2.º O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3.º A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências da carreira, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nas Tabelas que integram esta Lei.

Art. 4.º A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1.º As descrições das atividades e atribuições dentro de cada cargo, bem como os requisitos mínimos de escolaridade ficam descritas conforme disposto na Tabela III.

§ 2.º O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo contendo as denominações dos cargos, a carga horária, e número de vagas são os constantes na Tabela I da presente Lei.

§ 3.º Os cargos de provimento temporário, bem como os cargos em comissão, são os previstos em Lei Própria.

Art. 5.º Para efeito desta Lei considera-se:

a) PLANO DE CARREIRA: o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores efetivos em suas carreiras;

b) GRUPO: o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;

c) CARREIRA: o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;

d) CARGO: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;

e) NÍVEL: o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical; combinado com a imprescindível apresentação de certificação de escolaridade formal reconhecido pelo Ministério da Educação;

f) CLASSE: é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de progressão horizontal;

g) COMISSÃO GESTORA: denominação simplificada da Comissão Gestora do Plano de Cargos e Vencimentos, nomeados conforme critérios descritos nesta Lei, para Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Chefias imediatas, apreciar os títulos/certificados e documentos apresentados nos processos de

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

promoção vertical e horizontal, acompanhar e agir de forma processual em todos os quesitos desta Lei e/ou quando convocada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 6.º As Tabelas do Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Superior: compreendem os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Superior (graduação) e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia), correspondente à habilitação profissional específica, bem como a devida e regular inscrição nos órgãos de classe, que executam atividades e responsabilidades de classe superior;

II – Grupo Ocupacional Médio – Técnico: compreendem os cargos cujas tarefas exigem diplomas Educação Básica completa (até sua 3.ª etapa – Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante. Os cargos da modalidade de Educação Profissionalizante (Nível médio-técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário;

III – Grupo Operacional Básico: compreende os cargos cujas tarefas exigem escolarização básica, com certificação de Educação Básica 2.ª Etapa (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo) e que executam atividades e responsabilidades de nível básico/operacional.

Seção I Do Provedimento

Art. 7.º A investidura em cargo público de provedimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 8.º Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provedimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 9.º O ingresso em cargo de carreira de provedimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional/Operacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 10. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de TEIXEIRA SOARES, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 11. Os servidores municipais nomeados para cargo de provedimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1.º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de (03) três anos de efetivo exercício no cargo de provedimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2.º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento próprio.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155
CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES PARANÁ

§ 3.º Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I – Assiduidade e Pontualidade: será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

II – Produtividade: rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

III – Responsabilidade: zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

IV – Disciplina: cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

V – Capacidade de Iniciativa: capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação;

VI – Cooperação: espírito de equipe, bom relacionamento com colegas, disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças);

VII – Conhecimento do Trabalho: conhecimento aprofundado das atribuições do cargo, cuidado com os equipamentos postos à disposição do servidor, utilização adequada e economia de material de expediente.

§ 4.º Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. A Avaliação de Desempenho do servidor municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" do artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 13. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo do Município serão submetidos à avaliação de desempenho, através da chefia imediata, no mínimo uma vez a cada biênio, convocada a Comissão Gestora, presencial ao servidor, respeitando o direito de contraditório.

Art. 14. Os critérios de Avaliação de Desempenho serão únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo e anotações funcionais sobre o desempenho do mesmo, conforme descrito no Artigo 11, parágrafo 3.º.

Parágrafo único. O Processo de Avaliação será registrado em Fichas Individuais, com o mesmo título, e receberão pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), segundo critérios descritos em regulamento próprio.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 15. O cargo do Quadro Permanente dos Servidores Públicos de Teixeira Soares será distribuído na Carreira em Níveis e Classes para cada cargo:

I – os Grupos Ocupacionais/Operacionais serão compostos por 03 (três) níveis, assim designados: Nível I, Nível II e Nível III, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação;

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

II – para a promoção entre os níveis obedecer-se-á aos percentuais: o Nível II é igual ao Nível I acrescido de 14% (quatorze por cento) e o Nível III é igual ao Nível I acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

III – cada um dos níveis descritos no inciso I deste artigo é composto de 16 (dezesseis) classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M, N, O, P, Q associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira;

IV – para a promoção entre as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 02% (dois por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe “B” de cada nível corresponderá ao valor da Classe “A” acrescido de 02% (dois por cento), e assim sucessivamente até a Classe “Q”.

Art. 16. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de promoção vertical e progressão horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art. 17. Progressão horizontal (classes) é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A primeira progressão horizontal (classes) será realizada no 24.º (vigésimo quarto) mês a contar da aprovação da presente Lei.

Art. 18. Promoção vertical (níveis) consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do serviço público.

Art. 19. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a classe subsequente na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário, iniciando-se a contagem do tempo e dos demais critérios para a progressão horizontal na forma prevista nesta Lei.

Art. 20. Os cargos constantes na Tabela VI, denominada como "Cargos em Extinção", participarão da promoção vertical e progressão horizontal funcional, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei e demais normas legais, enquadrados no Quadro em Extinção, em caráter transitório.

Parágrafo único. Quando houver a vacância nesses cargos, as vagas remanescentes serão automaticamente extintas, não podendo ser, sob nenhuma hipótese, providas.

Art. 21. O servidor readaptado participará da promoção vertical e progressão horizontal no cargo readaptado desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos para este fim.

Art. 22. Ficam proibidos de concorrer às promoções os servidores:

I – que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável a promoção vertical funcional;

II – que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo no serviço público municipal;

III – disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos para cargos compatíveis com suas funções ou de maior complexidade;

IV – que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

V – que estejam em licença não remunerada por mais de seis meses;

VI – que estejam em licença remunerada por período superior a 60 (sessenta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade;

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

VII – que durante o interstício entre uma promoção e outra tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04 (quatro) dias ou mais, contínuos ou não.

Seção I Da Promoção Vertical

Art. 23. Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições específicas a cada grupo:

I – para o Grupo Ocupacional Superior:

a) Nível I – servidores com títulos/certificados de Educação Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior (designados como cursos superiores de tecnologia), conforme preconiza a investidura do cargo;

b) Nível II – servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização, pós-graduação (lato sensu);

c) Nível III – servidores que apresentarem um segundo certificado de especialização, pós-graduação (lato sensu) e/ou títulos/certificados de mestrado ou doutorado (stricto sensu).

II – para o Grupo Ocupacional Médio/Técnico se dará:

a) Nível I – servidores com títulos/certificados de Educação Básica completa (até sua 3.^a etapa – Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante com a habilitação profissional específica, e devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, conforme investidura do cargo;

b) Nível II – servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante, Tecnólogo ou Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior;

c) Nível III – servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior (designados como cursos superiores de tecnologia), e/ou títulos/certificados de especialização, pós-graduação (lato sensu).

III – para o Grupo Operacional Básico se dará:

a) Nível I – servidores com títulos/certificados de Ensino Fundamental ou formação indicada conforme investidura do cargo;

b) Nível II – servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica completa (até sua 3.^a etapa – Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante;

c) Nível III – servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante, Tecnólogo ou Educação Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior (designados como cursos superiores de tecnologia).

§ 1.º Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos com documentos emitidos por Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação vigente.

§ 2.º Para os servidores já efetivos, após o enquadramento, para as futuras promoções, só terão validade os cursos concluídos após a data do enquadramento nesta Lei.

§ 3.º Os títulos/certificados deverão ser analisados de acordo com a evolução legal da categoria do servidor frente ao exigido no momento do ingresso no serviço público e correlacionados as funções específicas do cargo de origem.

Art. 24. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado salvo no caso de servidor readaptado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155
CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Parágrafo único. Capacitação é a participação do servidor em programas de treinamento, aperfeiçoamento, aprimoramento, atualização e similares, dentro da sua área específica de atuação, considerando conhecimentos específicos às atribuições do cargo efetivo.

Art. 25. Somente poderá ser promovido e considerado a avaliação de desempenho do servidor que teve atuação efetiva no serviço público municipal, em cargos de provimento original ou readaptado.

Art. 26. As promoções serão realizadas e efetivadas no mês de setembro de cada ano, com base nos critérios de capacitação, aferido pela Comissão Gestora.

§ 1.º A Promoção Vertical, por Nova Habilitação/Titulação será solicitada pelo servidor, mediante requerimento e apresentação de certificado, histórico escolar ou diploma em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, até 31 de julho de cada ano.

§ 2.º A Comissão Gestora, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos analisará o requerimento do servidor, cuja análise, não poderá exceder de 30 (trinta) dias.

§ 3.º O Departamento de Recursos Humanos fará publicar, juntamente com Comissão Gestora, a lista dos servidores com promoção no mês de setembro de cada ano.

§ 4.º Não serão aceitas solicitações de ascensão de mais de um nível por processo de promoção vertical, sendo obrigatório, após a investidura do cargo, o interstício mínimo de 3 (três) anos para a promoção do Nível I para o Nível II, período que corresponde ao estágio probatório, e um interstício mínimo de 1 (um) ano para a promoção do Nível II para o Nível III dentro da mesmo cargo e grupo.

Art. 27. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, podendo utilizar os mesmos títulos e ou títulos/certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 28. Progressão horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional/operacional, dois em dois anos, pelo critério de merecimento, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I – ser estável;

II – estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo;

III – não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no biênio.

IV – não ter apresentado mais de 04 (quatro) faltas não abonadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;

V – não ter sofrido penalidade em processo disciplinar, com ou sem suspensão, no biênio;

VII – ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. Durante o biênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada correlata ao cargo de origem;

b) nomeação de cargo em comissão do Município;

c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração conforme indicações do estatuto Municipal;

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço;

g) férias e licença especial - prêmio;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho, licença para júri e demais concessões legais extraordinárias.

Art. 29. As promoções obedecerão aos critérios de mérito avaliados periodicamente na Avaliação de Desempenho, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar provimento derivado.

Parágrafo único. Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor, nas funções do cargo efetivo ocupado, bem como do fiel cumprimento de seus deveres funcionais, de sua contínua atualização e aperfeiçoamento e o bom desempenho de suas atividades.

Art. 30. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à progressão horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais.

Art. 31. Somente poderá obter a progressão horizontal e ter considerado a avaliação de desempenho o servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original.

Art. 32. As promoções serão realizadas com base nos critérios de merecimento e média 70 nas fichas de Avaliação de Desempenho.

§ 1.º Para os servidores integrantes deste Plano, enquadrados nos dispositivos legais, após a publicação desta Lei, a primeira progressão horizontal (Classes) será realizada no 24.º (vigésimo quarto) mês a contar da publicação final do enquadramento, e assim a cada biênio na mesma data.

§ 2.º Para os demais servidores com posse após a aprovação desta Lei, oriundos de concursos públicos, receberão progressão horizontal após o término do estágio probatório, e ao adquirir estabilidade, a cada biênio, com base na data de nomeação.

Art. 33. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a progressão horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente.

Art. 34. Ao Servidor Público Municipal será garantida a frequência a cursos de atualização para os quais o Chefe do Departamento responsável autorizar.

Seção III

Da Gratificação por Título de Gestor Público

Art. 35. Além do vencimento do cargo, o profissional poderá receber a vantagem denominada de Gratificação Gestor Público.

Art. 36. Farão jus a gratificação, os servidores que apresentarem títulos, diplomas e/ou certificados específicos na área de gestão pública, sendo:

I – Tecnólogo Profissional em Gestão Pública ou Administração Pública;

II – Ensino superior em curso de Gestão Pública ou Administração Pública;

III – Especialização em nível de pós-graduação (lato sensu) na área Gestão Pública ou Administração Pública;

IV – Especialização em nível de mestrado ou doutorado (stricto sensu) na área Gestão Pública ou Administração Pública.

Art. 37. Será percebida gratificação de 15% sobre o vencimento base de cada servidor, mediante apresentação dos títulos/diplomas/certificados, reconhecido pelo Ministério da Educação, após deferimento da Comissão Gestora.

Parágrafo único. Serão admitidos títulos/diplomas/certificados que se enquadrem nesta gratificação concluídos até a data de implantação deste Plano.

CAPÍTULO IV

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Seção I Dos Vencimentos

Art. 38. Os vencimentos correspondentes aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nas Tabelas anexas, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimentos de cada Grupo será composta da seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Superior: de 03 (três) níveis codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "Q";

II – Grupo Ocupacional Técnico: de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "Q";

III – Grupo Operacional Básico: de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "Q".

Art. 39. A jornada de trabalho dos servidores do quadro efetivo está descrito na Tabela I desta Lei.

Art. 40. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores, bem como em Lei específica regulamentadora.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Da Comissão Gestora

Art. 41. Será constituída uma comissão, denominada Comissão Gestora, para acompanhar e agir de forma processual em todos os quesitos desta Lei, nos quais se faz necessário a presença da Comissão em caráter permanente; nos processos de Progressão horizontal e promoção vertical; em caráter especial por solicitação do Departamento de Recursos Humanos e, em caráter transitório no processo de enquadramento nos termos desta Lei.

§ 1.º A Comissão Gestora será composta de 1 (um) membro do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, 5 (cinco) membros, sendo um de cada área, sendo saúde, assistência social, administração geral, desenvolvimento urbano e agricultura, indicados em assembleia geral do sindicato dos servidores efetivos, e 1 (um) membro representante do Sindicato.

§ 2.º Os membros indicados a participar da Comissão Gestora serão nomeados pelo Executivo Municipal, com funções previstas por dois anos, prorrogáveis por mais dois, ou a qualquer tempo por indicação das partes.

§ 3.º A Comissão Gestora, fará publicar todos seus atos, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos.

§ 4.º A comissão acompanhará, em caráter transitório o processo de enquadramento e deverá ser nomeada até 10 (dez) dias após a publicação desta Lei.

Seção II Do Enquadramento

Art. 42. O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas à correspondência, a escolaridade exigida no concurso a que se submeteu, a identidade e a similaridade de atribuições entre o cargo originário e a nova carreira.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Parágrafo único. Os cargos que sofrerão adequação, em razão da nova classificação na Tabela I de Cargos, serão enquadrados para progressão horizontal, no novo Nível Inicial somente quando estiverem com valor inferior ao inicial estabelecido.

Art. 43. O processo de enquadramento levará em conta a submissão a concurso público, a investidura original do cargo, o vencimento base, o tempo de serviço e a escolaridade formal e/ou a habilitação profissional.

§ 1.º Para análise do tempo de serviço, buscar-se-á a contagem dos anos de efetivo exercício na Administração Direta e Indireta, conforme:

I – para a Classe A, os que possuírem até três anos completos de serviço público municipal em Teixeira Soares, esta Classe especificamente refere-se aos servidores em estágio probatório;

II – para a Classe B, os que possuírem mais de três e até quatro anos completos de serviço público municipal em Teixeira Soares;

III – para a Classe C, os que possuírem mais de cinco e até seis anos completos de serviço público municipal em Teixeira Soares e assim sucessivamente, contados progressivamente de dois em dois anos até a classe “Q”.

§ 2.º Para o enquadramento, o aspecto escolaridade formal, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional/operacional, que tenham relação direta com o cargo original desde que os títulos/certificados atendam a todos os requisitos do MEC - Ministério da Educação:

I – para os servidores do Grupo Ocupacional Superior:

a) Nível I – enquadrados os servidores com títulos/certificados de Educação Superior - graduação, conforme preconiza a investidura do cargo original;

b) Nível II – enquadrados os servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização, pós-graduação (lato sensu);

c) Nível III – enquadrados os servidores que apresentarem um segundo certificado de especialização, pós-graduação (lato sensu) e/ou títulos/certificados de mestrado ou doutorado (stricto sensu).

II – para o Grupo Ocupacional Médio/Técnico o enquadramento se dará:

a) Nível I – enquadrados os servidores com títulos/certificados de Educação Básica completa (até sua 3.ª etapa – Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante com a habilitação profissional específica, e devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando a investidura do cargo exigia;

b) Nível II – enquadrados os servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante Nível Pós-Médio, ou Superior - Graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior;

c) Nível III – enquadrados os servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior (designados como cursos superiores de tecnologia), e/ou títulos/certificados de especialização, pós-graduação (lato sensu).

III – para o Grupo Operacional Básico o enquadramento se dará:

a) Nível I – enquadrados os servidores com títulos/certificados de Ensino Fundamental ou formação escolar indicada conforme investidura do cargo;

b) Nível II – enquadrados os servidores que apresentarem títulos/certificados Educação Básica completa (até sua 3.ª etapa – Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante;

c) Nível III – Enquadrados os servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante Nível Pós-Médio ou Educação Superior - graduação e/ou curso Educação Profissional de nível tecnológico superior (designados como cursos superiores de tecnologia) e/ou títulos/certificados de especialização, pós-graduação (lato sensu).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

§ 3.º Quando não for possível identificar a carga horária no certificado, o servidor deverá providenciar declaração da entidade promotora do curso, esclarecendo a duração do respectivo curso conforme legislação educacional.

§ 4.º Todos os itens descritos no *caput* deste artigo, referentes a cada servidor público, deverão constar em ficha própria, denominada “processo de enquadramento”, a qual reservará espaço para os pareceres finais da Comissão Gestora e do Departamento de Recursos Humanos após análise da documentação, bem como a indicação clara no enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos, indicando a nomenclatura do cargo, da Classe e do Nível novo.

§ 5.º Para fins de análise documental e recorte temporal, os dados a serem analisados pela Comissão Gestora e Departamento de RH no processo de enquadramento, deverão corresponder ao mês anterior a publicação desta Lei.

§ 6.º No processo de enquadramento também deverá constar espaço para ciência do servidor e seu direito de revisão da decisão e de contraditório, após a divulgação da listagem de enquadramento.

§ 7.º Para o pedido de revisão o servidor terá que fundamentar o pedido com dados pertinentes à sua folha funcional, identificando os motivos da não concordância, nos prazos estabelecidos nesta Lei.

Art. 44. Os atuais servidores serão enquadrados na classe igual ou imediatamente superior ao seu vencimento base percebido no mês anterior ao da aprovação desta lei ou no nível inicial do cargo constante da Tabela II, devendo sempre ser aplicado o valor maior, respeitados os critérios de análise para o enquadramento.

Art. 45. Os atuais servidores efetivos serão enquadrados no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, sem prejuízo do seu vencimento base percebido no mês do enquadramento.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, ao servidor cujo valor do vencimento base, ultrapassar os valores referenciais finais das classes de correspondência ao seu tempo de serviço e ao nível correspondente a sua formação escolar, deverá ser atribuído a esse servidor a “diferença de enquadramento” ou outro nome dado ao evento que identifique esse valor, de forma a não ocorrer irredutibilidade salarial ao mesmo.

Art. 46. Após o enquadramento dos servidores nas Tabelas desta Lei, o servidor ingresso por concurso público, iniciará a sua carreira na CLASSE A, da tabela de progressão horizontal e no NÍVEL I na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 47. Os títulos/certificados e o tempo de serviço que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Parágrafo único. Os títulos/certificados para promoções posteriores deverão ser concluídos após o enquadramento nesta Lei.

Art. 48. O enquadramento dos servidores será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, após publicação desta Lei, prorrogável por mais 30 dias.

Art. 49. Concluído o enquadramento de que trata esta Lei, os Quadros Transitórios existentes na estrutura atual serão automaticamente extintos, não mais podendo serem utilizados a qualquer título.

§ 1.º A Comissão Gestora e o Departamento de Recursos Humanos, fará publicar os relatórios de enquadramento dentro de, no máximo, 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

§ 2.º O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, à Comissão Gestora e ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação da relação nominal do novo enquadramento, e receberá resposta em igual prazo.

Art. 50. Os cargos declarados extinção estão descritos na Tabela IV.

1
0



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 51. Os funcionários aposentados terão os seus proventos revistos com base no vencimento correspondente à classe e nível inicial do cargo de origem.

Art. 52. Se o cargo ou as atribuições inerentes ao cargo em que se aposentou o funcionário não estiverem previstas no Plano, considerar-se-á, para efeito de indicação da Categoria Funcional, cargo semelhante quanto às atividades, ao nível de responsabilidade, e à complexidade exigidos para o respectivo desempenho, abrangendo-se quaisquer situações resultantes de transformação de carreiras e de nivelamento.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, a classe a ser considerada para revisão de proventos será aquela em que tiver sido incluído cargo de vencimento igual ou, se inexistente, o de vencimento superior mais próximo correspondente ao cargo efetivo em que se aposentou o funcionário, observadas as regras desta Lei e todos os casos de transformação de carreiras e de nivelamento.

Art. 53. O reenquadramento do servidor aposentado será feito ex officio pela Administração Pública Municipal no que se refere à classe inicial do cargo de origem.

Art. 54. Só terão direito à paridade os aposentados que assim o declararam no momento da aposentadoria ou que tenham seu direito garantido pela Constituição Federal de 1988, conforme Emenda Constitucional n.º 20 e posteriores alterações.

Art. 55. Caberá a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura a administração do Plano de Carreira instituído nesta Lei, juntamente com a Comissão Gestora do Plano composta para este fim.

Art. 56. Fica estabelecido o quadro de correlação entre os cargos antigos e os cargos propostos nesta Lei, conforme Tabela V.

Art. 57. A concessão da progressão horizontal e promoção vertical ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, ao de merecimento, também à suportabilidade de recursos financeiros para seu custeio e limites previstos na Lei n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seu art. 19 e art. 20, inciso III, alínea “b”, dentro do exercício correspondente, à necessidade e interesse da Administração Pública Municipal e previsão nos instrumentos de Planejamento, obedecida a ordem de que trata o parágrafo único do artigo 22, da Lei de Responsabilidade Fiscal para a redução das despesas com pessoal.

Parágrafo único. Anualmente, caberá ao Departamento de Recursos Humanos encaminhar ao Departamento de Contabilidade, projeção de valores com base na lista dos servidores aptos para a progressão horizontal e promoção vertical, levando em consideração o tempo de serviço e as avaliações, possibilitando desta forma, a previsão orçamentária para ano subsequente.

Art. 58. O adicional por tempo de serviço será aplicado conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 59. Fazem parte desta Lei as seguintes tabelas:

TABELA I – Cargos - Denominações, Quadros, Carga Horária e Vagas;

TABELA II – Vencimento Inicial e Evolução da Carreira;

TABELA III – Descrições e atribuições dos cargos;

TABELA IV – Cargos em Extinção;

TABELA V – Enquadramento de Cargos com nova Denominação.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor em 01 de fevereiro de 2016, após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 29 de março de 2016.

IVANOR LUIZ MULLER

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

LEI N.º 1716

TABELA I
CARGOS – Denominações, Quadros, Carga Horária e Vagas

Grupo Ocupacional Superior	Carga Horária	Quadro	Vagas
ADVOGADO	20 horas	Quadro Permanente	04
ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 horas	Quadro Permanente	05
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Quadro Permanente	08
ASSISTENTE SOCIAL II	30 horas	Quadro em Extinção	05
CONTADOR	30 horas	Quadro Permanente	02
EDUCADOR SOCIAL	30 horas	Quadro Permanente	03
ENFERMEIRO	30 horas	Quadro Permanente	05
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30 horas	Quadro Permanente	02
ENGENHEIRO CIVIL	30 horas	Quadro Permanente	02
ASSESSOR JURÍDICO	20 horas	Quadro em Extinção	01
FARMACÊUTICO	30 horas	Quadro Permanente	02
FISCAL TRIBUTÁRIO	30 horas	Quadro Permanente	04
FISIOTERAPEUTA	30 horas	Quadro Permanente	04
FONOAUDIÓLOGO	30 horas	Quadro Permanente	02
MÉDICO	20 horas	Quadro Permanente	05
MÉDICO VETERINÁRIO	30 horas	Quadro Permanente	01
NUTRICIONISTA	30 horas	Quadro Permanente	02
ODONTÓLOGO	20 horas	Quadro Permanente	02
PEDAGOGO	40 horas	Quadro Permanente	02
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	30 horas	Quadro Permanente	02
PSICÓLOGO	30 horas	Quadro Permanente	06
PSICÓLOGO II	30 horas	Quadro em Extinção	05
TESOUREIRO	30 horas	Quadro Permanente	01
Grupo Ocupacional Médio/Técnico	Carga Horária	Quadro	Vagas
AG. OPER. DE TRATAMENTO	30 horas	Quadro em Extinção	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	30 horas	Quadro Permanente	15
AGENTE SANITÁRIO	30 horas	Quadro Permanente	02
AGENTE TRIBUTÁRIO	30 horas	Quadro Permanente	02
ALMOXARIFE	40 horas	Quadro Permanente	03
ATENDENTE DE ODONTOLOGIA	30 horas	Quadro em Extinção	-
ATENDENTE DE SAÚDE	30 horas	Quadro em Extinção	-
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	30 horas	Quadro Permanente	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas	Quadro Permanente	02
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	30 horas	Quadro em Extinção	02
AUXILIAR DE TESOUREARIA	30 horas	Quadro em Extinção	01
AUX. DO CENTRO DE PRODUÇÃO	40 horas	Quadro em Extinção	-
AUX. DO SETOR DE PESSOAL	30 horas	Quadro em Extinção	-
AUX. TÉCNICO EM CONTABILIDADE	30 horas	Quadro em Extinção	02
CAIXA	30 horas	Quadro em Extinção	01
COORDENADOR DE TRANSP. ESCOLAR	40 horas	Quadro Permanente	01
DATILÓGRAFO	30 horas	Quadro em Extinção	-
DOCUMENTADOR ESCOLAR	40 horas	Quadro Permanente	02

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

ESCRITURÁRIO LANÇADOR	30 horas	Quadro em Extinção	02
ELETRICISTA VEICULAR	40 horas	Quadro Permanente	02
ELETRICISTA	40 horas	Quadro Permanente	04
FISCAL SANITÁRIO	30 horas	Quadro Permanente	02
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	30 horas	Quadro em Extinção	01
INSTRUTOR DESPORTIVO	40 horas	Quadro em Extinção	-
MECÂNICO	40 horas	Quadro Permanente	05
MESTRE DE OBRAS	40 horas	Quadro Permanente	02
RECEPCIONISTA	40 horas	Quadro Permanente	03
RECEPCIONISTA II	40 horas	Quadro em Extinção	01
SECRETÁRIO ESCOLAR	40 horas	Quadro Permanente	12
SUPERVISOR EDUCACIONAL	30 horas	Quadro em Extinção	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30 horas	Quadro Permanente	20
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	30 horas	Quadro Permanente	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	30 horas	Quadro Permanente	04
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	30 horas	Quadro Permanente	20
TÉCNICO EM HIG. DENTAL	30 horas	Quadro Permanente	04
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	30 horas	Quadro Permanente	02
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	30 horas	Quadro Permanente	02
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20 horas	Quadro em Extinção	-
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	30 horas	Quadro Permanente	01
TÉCNICO FLORESTAL	30 horas	Quadro Permanente	01
TELEFONISTA	40 horas	Quadro Permanente	02
TESOUREIRO	30 horas	Quadro em Extinção	01
ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	30 horas	Quadro em Extinção	01

Grupo Operacional Fundamental	Carga Horária	Quadro	Vagas
AGENTE DE SERVIÇOS	40 horas	Quadro Permanente	50
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	40 horas	Quadro Permanente	80
AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS	40 horas	Quadro Permanente	02
AGENTE MERENDA ESCOLAR	30 horas	Quadro Permanente	02
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	40 horas	Quadro em Extinção	-
AUXILIAR DE MECÂNICO	40 horas	Quadro em Extinção	-
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	30 horas	Quadro em Extinção	-
AUXILIAR DE SECRETARIA	30 horas	Quadro em Extinção	02
AUX. MERENDA ESCOLAR	30 horas	Quadro em Extinção	-
AUXILIAR TRIBUTÁRIO	30 horas	Quadro em Extinção	-
BORRACHEIRO	40 horas	Quadro Permanente	02
CARPINTEIRO	40 horas	Quadro Permanente	01
CONTÍNUO	40 horas	Quadro em Extinção	-
CONTÍNUO APRENDIZ	40 horas	Quadro em Extinção	-
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	40 horas	Quadro em Extinção	01
ENCARREGADO DE OBRAS	40 horas	Quadro em Extinção	02
FEITOR DE TURMA	40 horas	Quadro em Extinção	01
FEITOR DE TURMA AUXILIAR	40 horas	Quadro em Extinção	-
INSPETOR DE ALUNOS	40 horas	Quadro Permanente	10
LUBRIFICADOR	40 horas	Quadro Permanente	01
MERENDEIRA	40 horas	Quadro Permanente	10

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

MOTORISTA	40 horas	Quadro Permanente	50
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40 horas	Quadro Permanente	06
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas	Quadro Permanente	30
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 horas	Quadro Permanente	20
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 horas	Quadro Permanente	15
OPERADOR GERAL	40 horas	Quadro em Extinção	-
PEDREIRO	40 horas	Quadro Permanente	10
PINTOR	40 horas	Quadro Permanente	04
VIGIA PATRIMONIAL	40 horas	Quadro Permanente	20

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, 29 de março de 2016.


IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

TABELA II - Vencimento Inicial e Evolução da Carreira

LEI Nº 1716

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Q.P.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ADVOGADO	Classe/ Nível																
	I	2.700,00	2.754,00	2.809,08	2.865,26	2.922,57	2.981,02	3.040,64	3.101,45	3.163,48	3.226,75	3.291,28	3.357,11	3.424,25	3.492,74	3.562,59	3.633,84
	II	3.078,00	3.139,56	3.202,35	3.266,40	3.331,73	3.398,36	3.466,33	3.535,65	3.606,37	3.678,49	3.752,06	3.827,11	3.903,65	3.981,72	4.061,36	4.142,58
	III	3.375,00	3.442,50	3.511,35	3.581,58	3.653,21	3.726,27	3.800,80	3.876,81	3.954,35	4.033,44	4.114,11	4.196,39	4.280,32	4.365,92	4.453,24	4.542,31
Q.P.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Classe/ Nível																
	I	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48	2.509,69	2.559,89	2.611,09	2.663,31	2.716,57	2.770,91	2.826,32
	II	2.394,00	2.441,88	2.490,72	2.540,53	2.591,34	2.643,17	2.696,03	2.749,95	2.804,95	2.861,05	2.918,27	2.976,64	3.036,17	3.096,89	3.158,83	3.222,01
	III	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61	3.137,12	3.199,86	3.263,86	3.329,13	3.395,72	3.463,63	3.532,90
Q.P.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ASSISTENTE SOCIAL	Classe/ Nível																
	I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
	II	2.850,00	2.907,00	2.965,14	3.024,44	3.084,93	3.146,63	3.209,56	3.273,75	3.339,23	3.406,01	3.474,13	3.543,62	3.614,49	3.686,78	3.760,51	3.835,72
	III	3.125,00	3.187,50	3.251,25	3.316,28	3.382,60	3.450,25	3.519,26	3.589,64	3.661,44	3.734,66	3.809,36	3.885,54	3.963,26	4.042,52	4.123,37	4.205,84
Q.E.		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ASSISTENTE SOCIAL II	Classe/ Nível																
	I	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14
	II	3.135,00	3.197,70	3.261,65	3.326,89	3.393,42	3.461,29	3.530,52	3.601,13	3.673,15	3.746,62	3.821,55	3.897,98	3.975,94	4.055,46	4.136,57	4.219,30
	III	3.437,50	3.506,25	3.576,38	3.647,90	3.720,86	3.795,28	3.871,18	3.948,61	4.027,58	4.108,13	4.190,29	4.274,10	4.359,58	4.446,77	4.535,71	4.626,42

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
CONTADOR	I	3.200,00	3.264,00	3.329,28	3.395,87	3.463,78	3.533,06	3.603,72	3.675,79	3.749,31	3.824,30	3.900,78	3.978,80	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78
	II	3.648,00	3.720,96	3.795,38	3.871,29	3.948,71	4.027,69	4.108,24	4.190,41	4.274,21	4.359,70	4.446,89	4.535,83	4.626,55	4.719,08	4.813,46	4.909,73
	III	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,83	4.329,73	4.416,32	4.504,65	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47
EDUCADOR SOCIAL	I	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,23	2.002,50	2.042,55	2.083,40	2.125,07	2.167,57	2.210,92	2.255,14	2.300,24	2.346,25	2.393,17	2.441,04	2.489,86
	II	2.109,00	2.151,18	2.194,20	2.238,09	2.282,85	2.328,51	2.375,08	2.422,58	2.471,03	2.520,45	2.570,86	2.622,28	2.674,72	2.728,22	2.782,78	2.838,44
	III	2.312,50	2.358,75	2.405,93	2.454,04	2.503,12	2.553,19	2.604,25	2.656,34	2.709,46	2.763,65	2.818,92	2.875,30	2.932,81	2.991,47	3.051,29	3.112,32
ENFERMEIRO	I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74
	II	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58
	III	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	I	2.050,00	2.091,00	2.132,82	2.175,48	2.218,99	2.263,37	2.308,63	2.354,81	2.401,90	2.449,94	2.498,94	2.548,92	2.599,90	2.651,89	2.704,93	2.759,03
	II	2.337,00	2.383,74	2.431,41	2.480,04	2.529,64	2.580,24	2.631,84	2.684,48	2.738,17	2.792,93	2.848,79	2.905,77	2.963,88	3.023,16	3.083,62	3.145,29
	III	2.562,50	2.613,75	2.666,03	2.719,35	2.773,73	2.829,21	2.885,79	2.943,51	3.002,38	3.062,42	3.123,67	3.186,15	3.249,87	3.314,87	3.381,16	3.448,79
ENGENHEIRO CIVIL	I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71	2.803,69	2.859,76	2.916,96	2.975,30	3.034,80	3.095,50
	II	2.622,00	2.674,44	2.727,93	2.782,49	2.838,14	2.894,90	2.952,80	3.011,85	3.072,09	3.133,53	3.196,20	3.260,13	3.325,33	3.391,84	3.459,67	3.528,87
	III	2.875,00	2.932,50	2.991,15	3.050,97	3.111,99	3.174,23	3.237,72	3.302,47	3.368,52	3.435,89	3.504,61	3.574,70	3.646,20	3.719,12	3.793,50	3.869,37

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ASSESSOR JURÍDICO	I	2.950,00	3.009,00	3.069,18	3.130,56	3.193,17	3.257,04	3.322,18	3.388,62	3.456,40	3.525,52	3.596,03	3.667,95	3.741,31	3.816,14	3.892,46	3.970,31
	II	3.363,00	3.430,26	3.498,87	3.568,84	3.640,22	3.713,02	3.787,28	3.863,03	3.940,29	4.019,10	4.099,48	4.181,47	4.265,10	4.350,40	4.437,41	4.526,16
	III	3.687,50	3.761,25	3.836,48	3.913,20	3.991,47	4.071,30	4.152,72	4.235,78	4.320,49	4.406,90	4.495,04	4.584,94	4.676,64	4.770,17	4.865,58	4.962,89
Q.P. FARMACÊUTICO	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.950,00	1.989,00	2.028,78	2.069,36	2.110,74	2.152,96	2.196,02	2.239,94	2.284,74	2.330,43	2.377,04	2.424,58	2.473,07	2.522,53	2.572,98	2.624,44
	II	2.223,00	2.267,46	2.312,81	2.359,07	2.406,25	2.454,37	2.503,46	2.553,53	2.604,60	2.656,69	2.709,82	2.764,02	2.819,30	2.875,69	2.933,20	2.991,87
III	2.437,50	2.486,25	2.535,98	2.586,69	2.638,43	2.691,20	2.745,02	2.799,92	2.855,92	2.913,04	2.971,30	3.030,72	3.091,34	3.153,17	3.216,23	3.280,55	
Q.P. FISIOTERAPEUTA	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74
	II	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58
III	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	
Q.P. FISCAL TRIBUTÁRIO	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	2.400,00	2.448,00	2.496,96	2.546,90	2.597,84	2.649,79	2.702,79	2.756,85	2.811,98	2.868,22	2.925,59	2.984,10	3.043,78	3.104,66	3.166,75	3.230,08
	II	2.736,00	2.790,72	2.846,53	2.903,47	2.961,53	3.020,77	3.081,18	3.142,80	3.205,66	3.269,77	3.335,17	3.401,87	3.469,91	3.539,31	3.610,09	3.682,30
III	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	
Q.P. FONOAUDIÓLOGO	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74
	II	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58
III	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
MÉDICO	I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
	II	2.850,00	2.907,00	2.965,14	3.024,44	3.084,93	3.146,63	3.209,56	3.273,75	3.339,23	3.406,01	3.474,13	3.543,62	3.614,49	3.686,78	3.760,51	3.835,72
	III	3.125,00	3.187,50	3.251,25	3.316,28	3.382,60	3.450,25	3.519,26	3.589,64	3.661,44	3.734,66	3.809,36	3.885,54	3.963,26	4.042,52	4.123,37	4.205,84
MÉDICO VETERINÁRIO	I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74
	II	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58
	III	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
NUTRICIONISTA	I	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74
	II	2.280,00	2.325,60	2.372,11	2.419,55	2.467,95	2.517,30	2.567,65	2.619,00	2.671,38	2.724,81	2.779,31	2.834,89	2.891,59	2.949,42	3.008,41	3.068,58
	III	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
ODONTÓLOGO	I	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,23	2.002,50	2.042,55	2.083,40	2.125,07	2.167,57	2.210,92	2.255,14	2.300,24	2.346,25	2.393,17	2.441,04	2.489,86
	II	2.109,00	2.151,18	2.194,20	2.238,09	2.282,85	2.328,51	2.375,08	2.422,58	2.471,03	2.520,45	2.570,86	2.622,28	2.674,72	2.728,22	2.782,78	2.838,44
	III	2.312,50	2.358,75	2.405,93	2.454,04	2.503,12	2.553,19	2.604,25	2.656,34	2.709,46	2.763,65	2.818,92	2.875,30	2.932,81	2.991,47	3.051,29	3.112,32
PEDAGOGO	I	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14
	II	3.135,00	3.197,70	3.261,65	3.326,89	3.393,42	3.461,29	3.530,52	3.601,13	3.673,15	3.746,62	3.821,55	3.897,98	3.975,94	4.055,46	4.136,57	4.219,30
	III	3.437,50	3.506,25	3.576,38	3.647,90	3.720,86	3.795,28	3.871,18	3.948,61	4.027,58	4.108,13	4.190,29	4.274,10	4.359,58	4.446,77	4.535,71	4.626,42

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
PROFESSOR DE EDUC. FÍSICA	I	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,23	2.002,50	2.042,55	2.083,40	2.125,07	2.167,57	2.210,92	2.255,14	2.300,24	2.346,25	2.393,17	2.441,04	2.489,86
	II	2.109,00	2.151,18	2.194,20	2.238,09	2.282,85	2.328,51	2.375,08	2.422,58	2.471,03	2.520,45	2.570,86	2.622,28	2.674,72	2.728,22	2.782,78	2.838,44
	III	2.312,50	2.358,75	2.405,93	2.454,04	2.503,12	2.553,19	2.604,25	2.656,34	2.709,46	2.763,65	2.818,92	2.875,30	2.932,81	2.991,47	3.051,29	3.112,32
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
PSICÓLOGO	I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.590,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71	2.803,69	2.859,76	2.916,96	2.975,30	3.034,80	3.095,50
	II	2.622,00	2.674,44	2.727,93	2.782,49	2.838,14	2.894,90	2.952,80	3.011,85	3.072,09	3.133,53	3.196,20	3.260,13	3.325,33	3.391,84	3.459,67	3.528,87
	III	2.875,00	2.932,50	2.991,15	3.050,97	3.111,99	3.174,23	3.237,72	3.302,47	3.368,52	3.435,89	3.504,61	3.574,70	3.646,20	3.719,12	3.793,50	3.869,37
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
PSICÓLOGO II	I	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23	3.419,28	3.487,66	3.557,42	3.628,57	3.701,14
	II	3.135,00	3.197,70	3.261,65	3.326,89	3.393,42	3.461,29	3.530,52	3.601,13	3.673,15	3.746,62	3.821,55	3.897,98	3.975,94	4.055,46	4.136,57	4.219,30
	III	3.437,50	3.506,25	3.576,38	3.647,90	3.720,86	3.795,28	3.871,18	3.948,61	4.027,58	4.108,13	4.190,29	4.274,10	4.359,58	4.446,77	4.535,71	4.626,42

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AG. OPER. DE TRATAMENTO	I	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04
	II	1.368,00	1.395,36	1.423,27	1.451,73	1.480,77	1.510,38	1.540,59	1.571,40	1.602,83	1.634,89	1.667,58	1.700,94	1.734,95	1.769,65	1.805,05	1.841,15
	III	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	I	1.014,00	1.034,28	1.054,97	1.076,06	1.097,59	1.119,54	1.141,93	1.164,77	1.188,06	1.211,82	1.236,06	1.260,78	1.286,00	1.311,72	1.337,95	1.364,71
	II	1.155,96	1.179,08	1.202,66	1.226,71	1.251,25	1.276,27	1.301,80	1.327,83	1.354,39	1.381,48	1.409,11	1.437,29	1.466,04	1.495,36	1.525,26	1.555,77
	III	1.267,50	1.292,85	1.318,71	1.345,08	1.371,98	1.399,42	1.427,41	1.455,96	1.485,08	1.514,78	1.545,08	1.575,98	1.607,50	1.639,65	1.672,44	1.705,89
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	I	1.014,00	1.034,28	1.054,97	1.076,06	1.097,59	1.119,54	1.141,93	1.164,77	1.188,06	1.211,82	1.236,06	1.260,78	1.286,00	1.311,72	1.337,95	1.364,71
	II	1.155,96	1.179,08	1.202,66	1.226,71	1.251,25	1.276,27	1.301,80	1.327,83	1.354,39	1.381,48	1.409,11	1.437,29	1.466,04	1.495,36	1.525,26	1.555,77
	III	1.267,50	1.292,85	1.318,71	1.345,08	1.371,98	1.399,42	1.427,41	1.455,96	1.485,08	1.514,78	1.545,08	1.575,98	1.607,50	1.639,65	1.672,44	1.705,89
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60	2.134,45	2.177,14	2.220,68
	II	1.881,00	1.918,62	1.956,99	1.996,13	2.036,05	2.076,78	2.118,31	2.160,68	2.203,89	2.247,97	2.292,93	2.338,79	2.385,56	2.433,27	2.481,94	2.531,58
	III	2.062,50	2.103,75	2.145,83	2.188,74	2.232,52	2.277,17	2.322,71	2.369,16	2.416,55	2.464,88	2.514,18	2.564,46	2.615,75	2.668,06	2.721,42	2.775,85

b

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE SANITÁRIO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
AGENTE TRIBUTÁRIO	I	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27	1.884,22
	II	1.596,00	1.627,92	1.660,48	1.693,69	1.727,56	1.762,11	1.797,36	1.833,30	1.869,97	1.907,37	1.945,52	1.984,43	2.024,11	2.064,60	2.105,89	2.148,01
	III	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	2.309,09	2.355,27
ALMOXARIFE	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
	II	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65	1.417,45	1.445,80	1.474,71	1.504,21	1.534,29
	III	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
ATENDENTE DE ODONTOLOGIA	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
ATENDENTE DE SAÚDE	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	1.265,00	1.290,30	1.316,11	1.342,43	1.369,28	1.396,66	1.424,60	1.453,09	1.482,15	1.511,79	1.542,03	1.572,87	1.604,33	1.636,41	1.669,14	1.702,52
	II	1.442,10	1.470,94	1.500,36	1.530,37	1.560,98	1.592,19	1.624,04	1.656,52	1.689,65	1.723,44	1.757,91	1.793,07	1.828,93	1.865,51	1.902,82	1.940,88
	III	1.581,25	1.612,88	1.645,13	1.678,04	1.711,60	1.745,83	1.780,74	1.816,36	1.852,69	1.889,74	1.927,53	1.966,09	2.005,41	2.045,52	2.086,43	2.128,15
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DE TESOUREARIA	I	1.450,00	1.479,00	1.508,58	1.538,75	1.569,53	1.600,92	1.632,94	1.665,59	1.698,91	1.732,88	1.767,54	1.802,89	1.838,95	1.875,73	1.913,24	1.951,51
	II	1.653,00	1.686,06	1.719,78	1.754,18	1.789,26	1.825,05	1.861,55	1.898,78	1.936,75	1.975,49	2.015,00	2.055,30	2.096,40	2.138,33	2.181,10	2.224,72
	III	1.812,50	1.848,75	1.885,73	1.923,44	1.961,91	2.001,15	2.041,17	2.081,99	2.123,63	2.166,11	2.209,43	2.253,62	2.298,69	2.344,66	2.391,56	2.439,39
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL	I	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83	1.036,15	1.056,87	1.078,01	1.099,57	1.121,56	1.143,99
	II	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57	1.304,15
	III	1.062,50	1.083,75	1.105,43	1.127,53	1.150,08	1.173,09	1.196,55	1.220,48	1.244,89	1.269,79	1.295,18	1.321,09	1.347,51	1.374,46	1.401,95	1.429,99
AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	I	2.600,00	2.652,00	2.705,04	2.759,14	2.814,32	2.870,61	2.928,02	2.986,58	3.046,31	3.107,24	3.169,39	3.232,77	3.297,43	3.363,38	3.430,64	3.499,26
	II	2.964,00	3.023,28	3.083,75	3.145,42	3.208,33	3.272,50	3.337,95	3.404,70	3.472,80	3.542,25	3.613,10	3.685,36	3.759,07	3.834,25	3.910,94	3.989,15
	III	3.250,00	3.315,00	3.381,30	3.448,93	3.517,90	3.588,26	3.660,03	3.733,23	3.807,89	3.884,05	3.961,73	4.040,97	4.121,79	4.204,22	4.288,31	4.374,07
CAIXA	I	1.900,00	1.938,00	1.976,76	2.016,30	2.056,62	2.097,75	2.139,71	2.182,50	2.226,15	2.270,68	2.316,09	2.362,41	2.409,66	2.457,85	2.507,01	2.557,15
	II	2.166,00	2.209,32	2.253,51	2.298,58	2.344,55	2.391,44	2.439,27	2.488,05	2.537,81	2.588,57	2.640,34	2.693,15	2.747,01	2.801,95	2.857,99	2.915,15
	III	2.375,00	2.422,50	2.470,95	2.520,37	2.570,78	2.622,19	2.674,64	2.728,13	2.782,69	2.838,34	2.895,11	2.953,01	3.012,07	3.072,32	3.133,76	3.196,44
DATILÓGRAFO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
DOCUMENTADOR ESCOLAR	I	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63
	II	1.482,00	1.511,64	1.541,87	1.572,71	1.604,16	1.636,25	1.668,97	1.702,35	1.736,40	1.771,13	1.806,55	1.842,68	1.879,53	1.917,13	1.955,47	1.994,58
	III	1.625,00	1.657,50	1.690,65	1.724,46	1.758,95	1.794,13	1.830,01	1.866,61	1.903,95	1.942,03	1.980,87	2.020,48	2.060,89	2.102,11	2.144,15	2.187,04

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ESCRITURÁRIO LANÇADOR	I	2.250,00	2.295,00	2.340,90	2.387,72	2.435,47	2.484,18	2.533,87	2.584,54	2.636,23	2.688,96	2.742,74	2.797,59	2.853,54	2.910,61	2.968,83	3.028,20
	II	2.565,00	2.616,30	2.668,63	2.722,00	2.776,44	2.831,97	2.888,61	2.946,38	3.005,31	3.065,41	3.126,72	3.189,26	3.253,04	3.318,10	3.384,46	3.452,15
	III	2.812,50	2.868,75	2.926,13	2.984,65	3.044,34	3.105,23	3.167,33	3.230,68	3.295,29	3.361,20	3.428,42	3.496,99	3.566,93	3.638,27	3.711,03	3.785,25
Q.P. ELETRECISTA VEICULAR	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04
	II	1.368,00	1.395,36	1.423,27	1.451,73	1.480,77	1.510,38	1.540,59	1.571,40	1.602,83	1.634,89	1.667,58	1.700,94	1.734,95	1.769,65	1.805,05	1.841,15
III	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	
Q.P. ELETRICISTA	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04
	II	1.368,00	1.395,36	1.423,27	1.451,73	1.480,77	1.510,38	1.540,59	1.571,40	1.602,83	1.634,89	1.667,58	1.700,94	1.734,95	1.769,65	1.805,05	1.841,15
III	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	
Q.P. FISCAL SANITÁRIO	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.265,00	1.290,30	1.316,11	1.342,43	1.369,28	1.396,66	1.424,60	1.453,09	1.482,15	1.511,79	1.542,03	1.572,87	1.604,33	1.636,41	1.669,14	1.702,52
	II	1.442,10	1.470,94	1.500,36	1.530,37	1.560,98	1.592,19	1.624,04	1.656,52	1.689,65	1.723,44	1.757,91	1.793,07	1.828,93	1.865,51	1.902,82	1.940,88
III	1.581,25	1.612,88	1.645,13	1.678,04	1.711,60	1.745,83	1.780,74	1.816,36	1.852,69	1.889,74	1.927,53	1.966,09	2.005,41	2.045,52	2.086,43	2.128,15	
Q.E. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80
	II	1.710,00	1.744,20	1.779,08	1.814,67	1.850,96	1.887,98	1.925,74	1.964,25	2.003,54	2.043,61	2.084,48	2.126,17	2.168,69	2.212,07	2.256,31	2.301,43
III	1.875,00	1.912,50	1.950,75	1.989,77	2.029,56	2.070,15	2.111,55	2.153,79	2.196,86	2.240,80	2.285,61	2.331,33	2.377,95	2.425,51	2.474,02	2.523,50	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.		Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
INSTRUTOR DESPORTIVO	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72	
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57	
Q.P.		Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
MECÂNICO	I	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,53	1.801,86	1.837,90	1.874,66	1.912,15	1.950,39	1.989,40	2.029,19	2.069,77	2.111,17	2.153,39	
	II	1.824,00	1.860,48	1.897,69	1.935,64	1.974,36	2.013,84	2.054,12	2.095,20	2.137,11	2.179,85	2.223,45	2.267,91	2.313,27	2.359,54	2.406,73	2.454,86	
	III	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74	
Q.P.		Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
MESTRE DE OBRAS	I	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	
	II	1.710,00	1.744,20	1.779,08	1.814,67	1.850,96	1.887,98	1.925,74	1.964,25	2.003,54	2.043,61	2.084,48	2.126,17	2.168,69	2.212,07	2.256,31	2.301,43	
	III	1.875,00	1.912,50	1.950,75	1.989,77	2.029,56	2.070,15	2.111,55	2.153,79	2.196,86	2.240,80	2.285,61	2.331,33	2.377,95	2.425,51	2.474,02	2.523,50	
Q.P.		Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
RECEPCIONISTA	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43	
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	
Q.E.		Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
RECEPCIONISTA II	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43	
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
SECRETÁRIO ESCOLAR	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
SUPERVISOR EDUCACIONAL	I	1.265,00	1.290,30	1.316,11	1.342,43	1.369,28	1.396,66	1.424,60	1.453,09	1.482,15	1.511,79	1.542,03	1.572,87	1.604,33	1.636,41	1.669,14	1.702,52
	II	1.442,10	1.470,94	1.500,36	1.530,37	1.560,98	1.592,19	1.624,04	1.656,52	1.689,65	1.723,44	1.757,91	1.793,07	1.828,93	1.865,51	1.902,82	1.940,88
	III	1.581,25	1.612,88	1.645,13	1.678,04	1.711,60	1.745,83	1.780,74	1.816,36	1.852,69	1.889,74	1.927,53	1.966,09	2.005,41	2.045,52	2.086,43	2.128,15
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04
	II	1.368,00	1.395,36	1.423,27	1.451,73	1.480,77	1.510,38	1.540,59	1.571,40	1.602,83	1.634,89	1.667,58	1.700,94	1.734,95	1.769,65	1.805,05	1.841,15
	III	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	I	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75
	II	1.311,00	1.337,22	1.363,96	1.391,24	1.419,07	1.447,45	1.476,40	1.505,93	1.536,05	1.566,77	1.598,10	1.630,06	1.662,66	1.695,92	1.729,84	1.764,43
	III	1.437,50	1.466,25	1.495,58	1.525,49	1.556,00	1.587,12	1.618,86	1.651,24	1.684,26	1.717,95	1.752,30	1.787,35	1.823,10	1.859,56	1.896,75	1.934,69
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO EM CONTÁBILIDADE	I	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80
	II	1.710,00	1.744,20	1.779,08	1.814,67	1.850,96	1.887,98	1.925,74	1.964,25	2.003,54	2.043,61	2.084,48	2.126,17	2.168,69	2.212,07	2.256,31	2.301,43
	III	1.875,00	1.912,50	1.950,75	1.989,77	2.029,56	2.070,15	2.111,55	2.153,79	2.196,86	2.240,80	2.285,61	2.331,33	2.377,95	2.425,51	2.474,02	2.523,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	I	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83	1.036,15	1.056,87	1.078,01	1.099,57	1.121,56	1.143,99
	II	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57	1.304,15
	III	1.062,50	1.083,75	1.105,43	1.127,53	1.150,08	1.173,09	1.196,55	1.220,48	1.244,89	1.269,79	1.295,18	1.321,09	1.347,51	1.374,46	1.401,95	1.429,99
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
	II	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65	1.417,45	1.445,80	1.474,71	1.504,21	1.534,29
	III	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	I	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28
	II	1.026,00	1.046,52	1.067,45	1.088,80	1.110,58	1.132,79	1.155,44	1.178,55	1.202,12	1.226,16	1.250,69	1.275,70	1.301,22	1.327,24	1.353,79	1.380,86
	III	1.125,00	1.147,50	1.170,45	1.193,86	1.217,74	1.242,09	1.266,93	1.292,27	1.318,12	1.344,48	1.371,37	1.398,80	1.426,77	1.455,31	1.484,41	1.514,10
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	I	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04
	II	1.368,00	1.395,36	1.423,27	1.451,73	1.480,77	1.510,38	1.540,59	1.571,40	1.602,83	1.634,89	1.667,58	1.700,94	1.734,95	1.769,65	1.805,05	1.841,15
	III	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
	II	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65	1.417,45	1.445,80	1.474,71	1.504,21	1.534,29
	III	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TÉCNICO FLORESTAL	I	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
	II	1.425,00	1.453,50	1.482,57	1.512,22	1.542,47	1.573,32	1.604,78	1.636,88	1.669,61	1.703,01	1.737,07	1.771,81	1.807,24	1.843,39	1.880,26	1.917,86
	III	1.562,50	1.593,75	1.625,63	1.658,14	1.691,30	1.725,13	1.759,63	1.794,82	1.830,72	1.867,33	1.904,68	1.942,77	1.981,63	2.021,26	2.061,69	2.102,92
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TELEFONISTA	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
TESOUREIRO	I	2.600,00	2.652,00	2.705,04	2.759,14	2.814,32	2.870,61	2.928,02	2.986,58	3.046,31	3.107,24	3.169,39	3.232,77	3.297,43	3.363,38	3.430,64	3.499,26
	II	2.984,00	3.023,28	3.083,75	3.145,42	3.208,33	3.272,50	3.337,95	3.404,70	3.472,80	3.542,25	3.613,10	3.685,36	3.759,07	3.834,25	3.910,94	3.989,15
	III	3.250,00	3.315,00	3.381,30	3.448,93	3.517,90	3.588,26	3.660,03	3.733,23	3.807,89	3.884,05	3.961,73	4.040,97	4.121,79	4.204,22	4.288,31	4.374,07

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OPERACIONAL FUNDAMENTAL

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE DE SERVIÇOS	I	795,00	810,90	827,12	843,66	860,53	877,74	895,30	913,21	931,47	950,10	969,10	988,48	1.008,25	1.028,42	1.048,99	1.069,97
	II	906,30	924,43	942,91	961,77	981,01	1.000,63	1.020,64	1.041,05	1.061,87	1.083,11	1.104,77	1.126,87	1.149,41	1.172,40	1.195,84	1.219,76
	III	993,75	1.013,63	1.033,90	1.054,58	1.075,67	1.097,18	1.119,12	1.141,51	1.164,34	1.187,62	1.211,38	1.235,60	1.260,32	1.285,52	1.311,23	1.337,46
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	I	795,00	810,90	827,12	843,66	860,53	877,74	895,30	913,21	931,47	950,10	969,10	988,48	1.008,25	1.028,42	1.048,99	1.069,97
	II	906,30	924,43	942,91	961,77	981,01	1.000,63	1.020,64	1.041,05	1.061,87	1.083,11	1.104,77	1.126,87	1.149,41	1.172,40	1.195,84	1.219,76
	III	993,75	1.013,63	1.033,90	1.054,58	1.075,67	1.097,18	1.119,12	1.141,51	1.164,34	1.187,62	1.211,38	1.235,60	1.260,32	1.285,52	1.311,23	1.337,46
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AGENTE MERENDA ESCOLAR	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
AUXILIAR DE MECÂNICO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
AUXILIAR DE SECRETARIA	I	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80
	II	1.710,00	1.744,20	1.779,08	1.814,67	1.850,96	1.887,98	1.925,74	1.964,25	2.003,54	2.043,61	2.084,48	2.126,17	2.168,69	2.212,07	2.256,31	2.301,43
	III	1.875,00	1.912,50	1.950,75	1.989,77	2.029,56	2.070,15	2.111,55	2.153,79	2.196,86	2.240,80	2.285,61	2.331,33	2.377,95	2.425,51	2.474,02	2.523,50
AUXILIAR MERENDA ESCOLAR	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
AUXILIAR TRIBUTÁRIO	I	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72	1.775,54	1.811,05	1.847,27	1.884,22
	II	1.596,00	1.627,92	1.660,48	1.693,69	1.727,56	1.762,11	1.797,36	1.833,30	1.869,97	1.907,37	1.945,52	1.984,43	2.024,11	2.064,60	2.105,89	2.148,01
	III	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	2.309,09	2.355,27

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
BORRACHEIRO	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
	II	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65	1.417,45	1.445,80	1.474,71	1.504,21	1.534,29
	III	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
CARPINTEIRO	I	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,91	1.137,20	1.159,95	1.183,15	1.206,81	1.230,95	1.255,56	1.280,68	1.306,29	1.332,41	1.359,06	1.386,24
	II	1.174,20	1.197,68	1.221,64	1.246,07	1.270,99	1.296,41	1.322,34	1.348,79	1.375,76	1.403,28	1.431,34	1.459,97	1.489,17	1.518,95	1.549,33	1.580,32
	III	1.287,50	1.313,25	1.339,52	1.366,31	1.393,63	1.421,50	1.449,93	1.478,93	1.508,51	1.538,68	1.569,46	1.600,84	1.632,86	1.665,52	1.698,83	1.732,81
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
CONTÍNUO	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
CONTÍNUO APRENDIZ	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	I	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57
	II	1.083,00	1.104,66	1.126,75	1.149,29	1.172,27	1.195,72	1.219,63	1.244,03	1.268,91	1.294,29	1.320,17	1.346,57	1.373,51	1.400,98	1.429,00	1.457,58
	III	1.187,50	1.211,25	1.235,48	1.260,18	1.285,39	1.311,10	1.337,32	1.364,06	1.391,35	1.419,17	1.447,56	1.476,51	1.506,04	1.536,16	1.566,88	1.598,22

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.E.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
ENCARREGADO DE OBRAS	I	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63
	II	1.482,00	1.511,64	1.541,87	1.572,71	1.604,16	1.636,25	1.668,97	1.702,35	1.736,40	1.771,13	1.806,55	1.842,68	1.879,53	1.917,13	1.955,47	1.994,58
	III	1.625,00	1.657,50	1.690,65	1.724,46	1.758,95	1.794,13	1.830,01	1.866,61	1.903,95	1.942,03	1.980,87	2.020,48	2.060,89	2.102,11	2.144,15	2.187,04
FEITOR DE TURMA	I	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34
	II	1.425,00	1.453,50	1.482,57	1.512,22	1.542,47	1.573,32	1.604,78	1.636,88	1.669,61	1.703,01	1.737,07	1.771,81	1.807,24	1.843,39	1.880,26	1.917,86
	III	1.562,50	1.593,75	1.625,63	1.658,14	1.691,30	1.725,13	1.759,63	1.794,82	1.830,72	1.867,33	1.904,68	1.942,77	1.981,63	2.021,26	2.061,69	2.102,92
FEITOR DE TURMA AUXILIAR	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
INSPETOR DE ALUNOS	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
	III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
LUBRIFICADOR	I	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57
	II	1.083,00	1.104,66	1.126,75	1.149,29	1.172,27	1.195,72	1.219,63	1.244,03	1.268,91	1.294,29	1.320,17	1.346,57	1.373,51	1.400,98	1.429,00	1.457,58
	III	1.187,50	1.211,25	1.235,48	1.260,18	1.285,39	1.311,10	1.337,32	1.364,06	1.391,35	1.419,17	1.447,56	1.476,51	1.506,04	1.536,16	1.566,88	1.598,22

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
MERENDEIRA	I	795,00	810,90	827,12	843,66	860,53	877,74	895,30	913,21	931,47	950,10	969,10	988,48	1.008,25	1.028,42	1.048,99	1.069,97
	II	906,30	924,43	942,91	961,77	981,01	1.000,63	1.020,64	1.041,05	1.061,87	1.083,11	1.104,77	1.126,87	1.149,41	1.172,40	1.195,84	1.219,76
	III	993,75	1.013,63	1.033,90	1.054,58	1.075,67	1.097,18	1.119,12	1.141,51	1.164,34	1.187,62	1.211,38	1.235,60	1.260,32	1.285,52	1.311,23	1.337,46
MOTORISTA	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75
	II	1.311,00	1.337,22	1.363,96	1.391,24	1.419,07	1.447,45	1.476,40	1.505,93	1.536,05	1.566,77	1.598,10	1.630,06	1.662,66	1.695,92	1.729,84	1.764,43
	III	1.437,50	1.466,25	1.495,58	1.525,49	1.556,00	1.587,12	1.618,86	1.651,24	1.684,26	1.717,95	1.752,30	1.787,35	1.823,10	1.859,56	1.896,75	1.934,69
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46
	II	1.254,00	1.279,08	1.304,66	1.330,75	1.357,37	1.384,52	1.412,21	1.440,45	1.469,26	1.498,65	1.528,62	1.559,19	1.590,38	1.622,18	1.654,63	1.687,72
	III	1.375,00	1.402,50	1.430,55	1.459,16	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03	1.643,25	1.676,12	1.709,64	1.743,83	1.778,71	1.814,28	1.850,57

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Q.P.	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
OPERADOR DE MÁQUINAS	I	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75
	II	1.311,00	1.337,22	1.363,96	1.391,24	1.419,07	1.447,45	1.476,40	1.505,93	1.536,05	1.566,77	1.598,10	1.630,06	1.662,66	1.695,92	1.729,84	1.764,43
	III	1.437,50	1.466,25	1.495,58	1.525,49	1.556,00	1.587,12	1.618,86	1.651,24	1.684,26	1.717,95	1.752,30	1.787,35	1.823,10	1.859,56	1.896,75	1.934,69
OPERADOR GERAL	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87
	II	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65	1.417,45	1.445,80	1.474,71	1.504,21	1.534,29
III	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04	1.380,10	1.407,70	1.435,86	1.464,57	1.493,87	1.523,74	1.554,22	1.585,30	1.617,01	1.649,35	1.682,34	
PEDREIRO	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57
	II	1.083,00	1.104,66	1.126,75	1.149,29	1.172,27	1.195,72	1.219,63	1.244,03	1.268,91	1.294,29	1.320,17	1.346,57	1.373,51	1.400,98	1.429,00	1.457,58
III	1.187,50	1.211,25	1.235,48	1.260,18	1.285,39	1.311,10	1.337,32	1.364,06	1.391,35	1.419,17	1.447,56	1.476,51	1.506,04	1.536,16	1.566,88	1.598,22	
PINTOR	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,50	1.278,57
	II	1.083,00	1.104,66	1.126,75	1.149,29	1.172,27	1.195,72	1.219,63	1.244,03	1.268,91	1.294,29	1.320,17	1.346,57	1.373,51	1.400,98	1.429,00	1.457,58
III	1.187,50	1.211,25	1.235,48	1.260,18	1.285,39	1.311,10	1.337,32	1.364,06	1.391,35	1.419,17	1.447,56	1.476,51	1.506,04	1.536,16	1.566,88	1.598,22	
VIGIA PATRIMONIAL	Classe/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q
	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69
	II	912,00	930,24	948,84	967,82	987,18	1.006,92	1.027,06	1.047,60	1.068,55	1.089,92	1.111,72	1.133,96	1.156,64	1.179,77	1.203,36	1.227,43
III	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

LEI N.º 1716

TABELA III – Descrições e Atribuições dos Cargos

Sumário

1	ADVOGADO
2	AG. OPER. DE TRATAMENTO
3	AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS
4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
5	AGENTE DE SERVIÇOS
6	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
7	AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS
8	AGENTE MERENDA ESCOLAR
9	AGENTE SANITÁRIO
10	AGENTE TRIBUTÁRIO
11	ALMOXARIFE
12	ANALISTA ADMINISTRATIVO
13	ASSESSOR JURÍDICO
14	ASSISTENTE SOCIAL
15	ASSISTENTE SOCIAL II
16	ATEND. DE ODONTOLOGIA
17	ATENDENTE DE SAÚDE
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
19	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
20	AUXILIAR DE CARPINTEIRO
21	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
22	AUXILIAR DE MECÂNICO
23	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
24	AUXILIAR DE SECRETARIA
25	AUXILIAR DE TESOURARIA
26	AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO ANIMAL
27	AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL
28	AUXILIAR MERENDA ESCOLAR
29	AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE
30	AUXILIAR TRIBUTÁRIO
31	BORRACHEIRO
32	CAIXA
33	CARPINTEIRO
34	CONTADOR
35	CONTÍNUO
36	CONTÍNUO APRENDIZ
37	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
38	DATILÓGRAFO
39	DOCUMENTADOR ESCOLAR
40	EDUCADOR SOCIAL

0



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

41	ELETRICISTA VEICULAR
42	ELETRICISTA
43	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
44	ENCARREGADO DE OBRAS
45	ENFERMEIRO
46	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
47	ENGENHEIRO CIVIL
48	ESCRITURÁRIO LANÇADOR
49	FARMACÊUTICO
50	FEITOR DE TURMA
51	FEITOR DE TURMA AUXILIAR
52	FISCAL SANITÁRIO
53	FISCAL TRIBUTÁRIO
54	FISIOTERAPEUTA
55	FONOAUDIÓLOGO
56	INSPETOR DE ALUNOS
57	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
58	INSTRUTOR DESPORTIVO
59	LUBRIFICADOR
60	MECÂNICO
61	MÉDICO
62	MÉDICO VETERINÁRIO
63	MERENDEIRA
64	MESTRE DE OBRAS
65	MOTORISTA
66	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
67	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
68	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
69	NUTRICIONISTA
70	ODONTÓLOGO
71	OPERADOR DE MÁQUINAS
72	OPERADOR GERAL
73	PEDAGOGO
74	PEDREIRO
75	PINTOR
76	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
77	PSICÓLOGO
78	PSICÓLOGO II
79	RECEPCIONISTA
80	RECEPCIONISTA II
81	SECRETÁRIO ESCOLAR
82	SUPERVISOR EDUCACIONAL
83	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
84	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
85	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
86	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

87	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
88	TÉCNICO EM HIG. DENTAL
89	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
90	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
91	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
92	TÉCNICO FLORESTAL
93	TELEFONISTA
94	TESOUREIRO
95	VIGIA PATRIMONIAL

1 ADVOGADO

Executar as determinações estabelecidas pela Prefeitura Municipal e demais atividades inerentes aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica as Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Direito e inscrição na OAB.

2 AG. OPER. DE TRATAMENTO

Realiza atividades referentes à operação do sistema de tratamento de água do município, Coleta de amostras de água para análise, acompanha as análises, responsável pelo arquivamento e controle dos documentos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

3 AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica; coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural; observar a “ordem de serviços”, para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários; realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações; abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível, dar oportunidade aos

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos; orientar a população de forma clara e precisa; dirigir-se ao Encarregado e/ou Coordenador, quando houver dúvida técnica; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Requisitos definidos pela Legislação Federal que regulamenta o cargo.

4 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Requisitos definidos pela Legislação Federal que regulamenta o cargo.

5 AGENTE DE SERVIÇOS

Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

6 AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade em que serve; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Município; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

7 AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS

Orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, zelando pelos ambientes e pelas pessoas. Acompanhar e auxiliar a organizar e executar atividades recreativas e desportivas no município. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativas à prática desportiva. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando à programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos esportivos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

8 AGENTE MERENDA ESCOLAR

Executa atividades inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional; efetua o controle do material existente no setor; providencia a lavagem e guarda de louças, talheres e utensílios; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, zelando pela preservação e condições propícias à alimentação; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara e serve café, sucos, e outros líquidos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; zela pela utilização e armazenamento dos produtos de limpeza e materiais de trabalho; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

9 AGENTE SANITÁRIO

Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carências, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos e na elaboração de planos de trabalho, no setor educativo; coletar dados e informações sobre pacientes, familiares ou responsáveis; reunir material de trabalho para a organização de fichários e registros de casos investigados; fazer relatórios dos serviços prestados, incluindo observações e comentários sobre os trabalhos do pessoal auxiliar com o qual se relaciona nas suas atividades; ministrar conhecimento de higiene e conceder atenção especial à gestante e à criança, em todas as atividades profiláticas que realizar ou divulgar; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

10 AGENTE TRIBUTÁRIO

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscais; Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das Atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

11 ALMOXARIFE

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

12 ANALISTA ADMINISTRATIVO

Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos. Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155
CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES PARANÁ

alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Administração ou Gestão Pública.

13 ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamento; Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Direito e inscrição na OAB.

14 ASSISTENTE SOCIAL

Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais. Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar Laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referente a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

15 ASSISTENTE SOCIAL II

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Estudar os antecedentes da família; Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; Prestar assessoramento; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Assistência Social.

16 ATEND. DE ODONTOLOGIA

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

17 ATENDENTE DE SAÚDE

Executar atividades de apoio administrativo, executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos, operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, impressoras, fax, etc. Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos. Auxiliar na entrada e saída de documentos; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, quando necessário; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, quando necessário; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Executar outras atribuições afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

19 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público. Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

20 AUXILIAR DE CARPINTEIRO

Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

21 AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Executar os serviços básicos de apoio nos laboratórios. Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação nas dependências dos laboratórios. Zelar pela segurança interna do laboratório. Selecionar, limpar e preservar as vidrarias e aquários dos laboratórios. Auxiliar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

carga e descarga de material de pequeno e médio porte, utilizado nos laboratórios. Zelar pela manutenção e conservação da aparelhagem dos laboratórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

22 AUXILIAR DE MECÂNICO

Atuar em atividades de auxílio relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos. Auxiliar no concerto, montagem e desmontagem, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; Auxiliar na execução de serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; Auxiliar no reparo de defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; Auxiliar no desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; Auxiliar no recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; Auxiliar o mecânico a retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção. Auxiliar o mecânico com peças, ferramentas e mão de obra necessária. Utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo e responsabilidade; Utilizar a carga horária atribuída ao seu emprego, tão somente a serviço da empresa; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

23 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Atividades sob a supervisão de um cirurgião dentista, envolvendo a colaboração em pesquisas, auxílio ao profissional em seu atendimento de consultório e desenvolvimento de atividades de odontologia sanitária, compondo a equipe de saúde em nível local. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar sob delegação, o trabalho, trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; executar quaisquer outros encargos pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regula o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

24 AUXILIAR DE SECRETARIA

Executar serviços administrativos de caráter rotineiro; Executar serviços administrativos de caráter rotineiro; Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos. Atualizar fichários e arquivos de correspondências e documentos. Receber, ordenar, protocolar, e distribuir correspondências,

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado. Requisitar material de consumo, guardando-o e distribuindo-o. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações. Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações. Atender ao público. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

25 AUXILIAR DE TESOUREARIA

Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria. Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos, documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimentos indevidos; auxiliar nos serviços da Tesouraria; substituir o Tesoureiro, em seu impedimento; executar tarefas afins.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

26 AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Responsável pelo Centro de Produção Animal do Município, faz coleta e distribuição de sêmen, limpeza e tratamento das matrizes e locais por elas utilizados. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

27 AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL

Atuar em atividades relativas à área de planejamento, gestão e controle de pessoal. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas; Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; Assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais e PCA – prestação de contas anual; Elaborar e conferir a folha de pagamento. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

28 AUXILIAR MERENDA ESCOLAR

Executa atividades inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional; efetua o controle do material existente no setor; providencia a lavagem e guarda de louças, talheres e utensílios; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, zelando pela preservação e condições propícias à alimentação; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara e serve café, sucos, e outros líquidos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; zela pela utilização e armazenamento dos produtos de limpeza e materiais de trabalho; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.ª Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

29 AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis. Planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil. Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos. Assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao setor contábil, especialmente perante o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos governamentais aos quais, por força da legislação exigem trabalho regular da contabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante em Curso Técnico de Contabilidade.

30 AUXILIAR TRIBUTÁRIO

Atividades auxiliares na execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais. Auxiliar na Fiscalização tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; auxiliar no momento de lavrar autos de infração e

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; auxiliar a equipe ao elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, auxiliar identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábeis fiscais especializadas, auxiliar nas diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como auxiliar a equipe ao efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

31 BARRACHEIRO

Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos e máquinas agrícolas, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso. Faz manutenção preventiva nos veículos e equipamentos.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

32 CAIXA

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área financeiras de contas a pagar e controles financeiros. Codificar e preparar dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras secretarias, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às secretarias; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emitir documentos para transferência financeira aos órgãos da Administração Indireta, Companhias, Fundos e Fundações Municipais; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores da Administração e transferências ao Legislativo; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

33 CARPINTEIRO

Construir e consertar estruturas e objetos de madeira. Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

34 CONTADOR

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro. Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Contabilidade, devidamente registrado junto ao CRC/PR.

35 CONTÍNUO

Serviços básicos administrativos e de comunicação. Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. Realizar serviços de registro e entrega de correspondências. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

36 CONTÍNUO APRENDIZ

Aprendiz em Serviços básicos administrativos e de comunicação. Executar sob orientação serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. Realizar sob orientação serviços de registro e entrega de correspondências. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

37 COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Controle do ponto diário (frequência e horas extras) dos motoristas; Fiscalização e orientação quando ao desempenho dos motoristas; Cadastro dos alunos beneficiados; Controle da frequência dos alunos transportados; Fiscalização da necessidade do uso do transporte; Fiscalização das condições das vias de acesso às residências dos alunos; Agendamento de viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental (após autorização do Secretário Municipal de Educação); Agendamento de viagens com veículos de passeio da Secretaria Municipal de Educação (após autorização do Secretário Municipal de Educação); Verificar a documentação dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os atualizados e com os impostos devidamente regularizados; Dirigir veículos, mediante autorização prévia do Secretário Municipal de Educação, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

38 DATILÓGRAFO

Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Digitar e verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, como perfuradores verificadores, dispositivos diretos de entrada de dados; manter a sequência e controle dos documentos fontes, recolhendo lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão; digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados; executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

39 DOCUMENTADOR ESCOLAR

Orientar, analisar, informar, assinar, vistar e encaminhar as unidades competentes da Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos afins, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos pré-estabelecidos; Promover o trâmite de

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

documentos entre a Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais tais como: fatura telefônica, relatório mensal de merenda escolar, (documentos com datas fixas a cada mês), entre outros documentos; Recebimento de requerimentos e protocolos relacionados à vida funcional de professores e funcionários (afastamentos, benefícios, aposentadorias, licenças, etc) para encaminhamento ao setor de Recursos Humanos; Receber denúncias e reclamações relativas às escolas, professores, funcionários, merenda escolar, transporte escolar; Conduzir processos relacionados à regularização da vida escolar do aluno e vida legal da escola; Receber fichas de inscrição de cursos de capacitação e formação continuada; demanda, abertura de fechamento de turmas, malotes, orientações, ofícios circulares e instruções emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; Receber e encaminhar correspondências, protocolando a entrada e saída de documentos; Responder pelas providências e encaminhamentos de protocolos; Arquivar lista de remessa recebida distribuindo prontamente os documentos recebidos, outras documentações encaminhadas pelo Documentador Escolar às Escolas: Leis, resoluções, portarias, informações, convocações, Convites, Avisos; Levantamentos estatísticos e outras atividades afins; Fiscalizar as atividades dos secretários executivos de escola; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

40 EDUCADOR SOCIAL

Comprometer se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Pedagogia.

41 ELETRICISTA VEICULAR

Executa manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de veículos e máquinas, dos diversos setores da prefeitura, examinando e reparando, de modo geral, circuitos elétricos, fusíveis, motores em corrente contínua, para assegurar o funcionamento de toda a parte eletromecânica da instalação. Fazer manutenção preventiva evitando acidentes. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155
CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso de Eletricista Veicular.

42 ELETRICISTA

Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso de Eletricista Veicular.

43 ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

Orientar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da Fundação, realizados pelos artífices e auxiliares de serviços gerais. Realizar e orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Fundação. Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho. Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

44 ENCARREGADO DE OBRAS

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas. Interpreta projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; organiza o ciclo de operações, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva; requisita material, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos, para assegurar os recursos necessários à produção; explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores; distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especificações de cada um, para alcançar o rendimento máximo no trabalho; acompanha a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando amostras de produtos acabados ou em processamento, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas nos programas; explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

45 ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas, quando solicitado; Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças dos profissionais da unidade onde atua, quando solicitado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Enfermagem.

46 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Assistência técnica a produtores; elaboração de projetos agrícolas e pecuário; Fiscalização e emissão de laudos, quando necessário; Emitir orientações e atuar nas áreas de reflorestamento, armazenagem de grãos, gestão ambiental, licenciamento ambiental e biossegurança em propriedades rurais, Licenciamento Ambiental de propriedades de avicultura e suinocultura; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Agronomia ou Engenharia Agrônoma.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

47 ENGENHEIRO CIVIL

Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretamente ou indiretamente pelo Município. Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Engenharia Civil.

48 ESCRITURÁRIO LANÇADOR

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir e/ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

49 FARMACÊUTICO

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registro de estoque de medicamentos; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Farmácia.

50 FEITOR DE TURMA

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, bem como na matrícula; dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

alunos, bem como receber e transmitir recados; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativas dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campainha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

51 FEITOR DE TURMA AUXILIAR

Auxiliar na inspeção alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e alunos, bem como receber e transmitir recados; auxiliar zelando pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativa dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campainha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

52 FISCAL SANITÁRIO

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação e educação e vigilância sanitária no município, através de orientação e instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico. Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo a levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos buscando a saúde e o respeito ao meio ambiente; Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços através da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados; Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os a análise técnica para posterior comunicação e integração com os órgãos responsáveis para ações subsequentes; Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para o tratamento; Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de águas e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando para análise laboratorial; Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, buscando a promoção da saúde na comunidade; Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; Analisar e aprovar

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, simplificado e de grande gerador; Vistoriar estabelecimentos para prevenir acidentes de trabalho e em prol da saúde ocupacional; Investigar acidentes de trabalho; Instaurar processo administrativo sanitário; Desenvolver outras atividades inerentes à vigilância sanitária, executando quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

53 FISCAL TRIBUTÁRIO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos. Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estiverem sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Qualquer Área.

54 FISIOTERAPEUTA

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Fisioterapia.

55 FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Planejar, dirigir ou executar pesquisas fonoaudiológicas; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; Participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; Dar parecer fonoaudiólogo, na área de

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

comunicação oral e escrita, voz e audição; Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Fonoaudiologia.

56 INSPETOR DE ALUNOS

Atividades de orientação e inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança. Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, bem como na matrícula; dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e alunos, bem como receber e transmitir recados; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativas dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campanha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

57 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Manter os equipamentos de informática em condições de uso; Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; Ser responsável pela segurança dos usuários; Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados; Preparar backup's; Treinar os professores usuários dos sistemas; Preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; Manter conhecimento dos softwares específicos; Proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Desempenhar outras atribuições afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

58 INSTRUTOR DESPORTIVO

Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte e lazer e da atividade física nos Centros de Esporte e Lazer, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município. Educação Física na Escola, Organização

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

de Competições esportivas para escolas municipais e colégios estaduais; Administrar quadras esportivas nas escolas; Atividade Física para a comunidade Projetos ligada às escolas municipais e estaduais – esportivos e de lazer Escolinhas esportivas Organização de competições municipais para a comunidade; Representar o município em competições municipais; Administração dos espaços destinados a atividade física e lazer do município. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

59 LUBRIFICADOR

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município. Descrição da Função: Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

60 MECÂNICO

Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas. Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrolas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas; zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade; executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas; ajustar grupos de geradores e usinas elétricas, conjunto de ar comprimido e freios de viaturas, partes mecânicas de máquinas agrícolas, trator, moto niveladora, compressor, bombas de fornecimento de combustíveis, aparelhos de lubrificação, macacos, engates, carros a diesel e válvulas diversas; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinente a esta especialidade; ferramentas e peças de máquinas e equipamentos; retificar motores à combustão e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

61 MÉDICO

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina. Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina (Mínimo Clínica Geral).

62 MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação em animais e orientar a profilaxia das doenças; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina Veterinária.

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

63 MERENDEIRA

Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo a horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados. Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

64 MESTRE DE OBRAS

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas; interpreta projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; organiza o ciclo de operações, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva; requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos, para assegurar os recursos necessários à produção; explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores; distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especificações de cada um, para alcançar o rendimento máximo no trabalho; acompanha a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando amostras de produtos acabados ou em processamento, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas nos programas; explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

65 MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

66 MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, utilizados no uso e transporte em especial de pacientes. Dirigir, devidamente credenciado, ônibus e veículos empregados no transporte de pacientes do sistema público de saúde; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

67 MOTORISTA DE ÔNIBUS

Dirigir veículos leves de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus escolar; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a necessidade de manutenção a chefia do setor de transporte municipal sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

68 MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada. Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

pesada, utilizados no transporte de cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenas reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

69 NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo da educação; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares da clientela atendida; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Nutrição.

70 ODONTÓLOGO

Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde. Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alérgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Odontologia.

71 OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Manter as máquinas e implementos em condições de uso. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

72 OPERADOR GERAL

Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas. Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de máquinas do município; operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor,

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

retroscavadeiras, destinados ao transporte de cargas e serviços públicos; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; cumprir a legislação nacional de trânsito e demais normas relacionadas; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

73 PEDAGOGO

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executadas pelo CRAS; orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas do CRAS; contribuir e acompanhar as instituições da rede sócia assistencial que executam atendimento a crianças, adolescente e suas famílias; organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio ao CRAS; realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivência de grupos (passeio, confraternização); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamento realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas e executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Formação Superior em Pedagogia.

74 PEDREIRO

Abriu valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

75 PINTOR

Desempenhar tarefas relacionadas às pinturas e reparos em prédios e instalações físicas, dando ao trabalho um adequado acabamento. Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

76 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades de esporte; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional das escolas municipais; Organizar registros de observações de alunos; Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins. Coordenar e executar programas que visem o desenvolvimento das crianças e adolescentes, envolvendo-as em atividades esportivas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Educação Física.

77 PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional, psicossocial e de psico-aprendizagem; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções, a partir das necessidades dos alunos; Participar de equipes multidisciplinares visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação, Realizar treinamento, palestras e cursos na área de educação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização dos alunos, pais, professores e outros profissionais da educação; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes pedagógicas das escolas municipais; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade e a satisfação dos profissionais da educação; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação dos alunos e dos profissionais da educação; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia.

78 PSICÓLOGO II

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais dos munícipes; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares; Formular hipóteses de trabalho, para orientar

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia.

79 RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

80 RECEPCIONISTA II

Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Prestar informações ao público; Atender e fazer ligações telefônicas; Anotar mensagens e transmiti-las aos interessados; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar atividades afins.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

81 SECRETÁRIO ESCOLAR

Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar, sob a supervisão e coordenação do Documentador Escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Expedir transferência, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

registro do resultado for necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

82 SUPERVISOR EDUCACIONAL

Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

83 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atuar em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios, patrimoniais e administrativos em geral. Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas à aprovação do Setor Jurídico do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos; Atender os fornecedores de bens e serviços; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento; Formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; Encaminhar editais para publicação na imprensa escrita e na internet; Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura; Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; Emitir mapa de preços no sistema disponível; Emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet; Emitir ordem de fornecimento; Controlar a publicação dos contratos no link “contas públicas” conforme determinação do Tribunal de Contas; Controlar os prazos de vencimento dos contratos; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação; Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; Manter contato com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e o implemento de novas parcerias; Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; Emitir parecer; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais - e PCA – prestação de contas anual; Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Receber mercadorias e serviços, quando for o caso, conferindo com as solicitações de compras/serviços e empenhos; Emitir atestado de conferência da entrega das mercadorias; Controlar estoques por área de fonte de recurso, emitindo relatório periódico às secretarias competentes para acompanhamento e previsão de reposição; Encaminhamento de relatório contendo quantitativo e financeiro para o setor de contabilidade efetuar competente registro; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

84 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de Classe COREN/PR.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

85 TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atividades de orientação e execução especializada de trabalhos de análise e pesquisas clínicas, anatomia patológica, análises e pesquisas de produtos terapêuticos, biomatologia, materiais e solos, hematologia, radioterapia e raios, sob supervisão do Farmacêutico-Bioquímico. Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratórios de análises e pesquisas clínicas, anátomo-patologia, hematologia e equipamentos de radioterapia e raios X; preparar soluções para fixação e revelação de chapas; revelar chapas radiográficas; organizar arquivos para consultas e estudos; orientar os casos de radiografias que exijam preparo prévio; observar o tempo de coagulação e sangramento; fazer e registrar colheita de material para exame, bem como fazer o diagnóstico laboratorial do mesmo; preparar lâminas microscópicas e meios de cultura microbiológicas; fazer semeaduras, isolamento e repicagens de germes; fazer pedido de material quando necessário; realizar exames de sangue, fezes, urina, líquido cefalorraquidiano e escarros; preparar peças anatômicas para serem examinadas ou conservadas; realizar cortes histológicos e inclusão; preparar lâminas; confeccionar, fixar e colorir esfregaços de sangue bem como confeccionar esfregaços de secreções; auxiliar o Médico Anátomo-Patologista; realizar exames anátomo-patológicos macro e microscópicos, histopatológicos de necrópsia e espécimes cirúrgicos; analisar a matéria-prima para o preparo de medicamentos, soros fisiológicos e medicamentos depois de preparados; fazer dosagens de sulfas e vitaminas; preparar material a ser esterilizado; realizar análises para determinação do valor nutritivo dos alimentos, das substâncias químicas, utilizadas na conservação dos alimentos bem como análises de vinhos, xaropes, licores, aguardentes simples e compostos, de bebidas em geral e produtos alimentícios; fazer a verificação de caracteres físicos de substâncias, tais como: cor, odor, sabor, densidade e limpidez; realizar pesquisas de glicerina, cafeína, corantes derivados de alcatrão da hulha e dos de origem vegetal; fazer recepção e registro das amostras e o encaminhamento dos ensaios de agregados (areia, pedra, etc.), segundo instruções dos Engenheiros ou Químicos; responsabilizar-se pela execução dos ensaios e pela apresentação dos resultados; responsabilizar-se pela manutenção da aparelhagem e pelo controle do material de consumo; fazer cálculos e determinações gráficas; fazer coletas de amostras; verificar os aparelhos, mantendo-os em funcionamento; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e renovando-os; preparar o material para os exames de maior complexidade; fazer a classificação do sangue de doadores e de receptores de transfusão e a seleção de sangue; auxiliar o médico hematologista na execução de exames laboratoriais de rotina; realizar exames hematológicos de rotina, no campo da citologia, da histofisio-patologia e da imuno-hematologia; colocar o paciente na posição adequada a irradiação; verificar os dispositivos de proteção para maior segurança do paciente e sua própria; verificar e regular os dispositivos de controle da aparelhagem; efetuar e manter o registro das aplicações feitas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

86 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

87 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atuar em atividades relativas à área de planejamento e gestão orçamentária. Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução; Orientar os diversos órgãos da Administração na elaboração dos Programas setoriais, coordenando-os normativamente; Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração; Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho; Consolidar a proposta orçamentária da Administração; Propor projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial; Elaborar e assinar as planilhas orçamentárias; Emitir

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

parecer técnico contendo a indicação orçamentária e fonte de recurso, plano de aplicação e planilha orçamentária; Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do executivo municipal, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração; Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários; Emitir Empenhos, quando for o caso; Realizar liquidações de acordo com regularidade fiscal, quando for o caso; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico em contabilidade e registro no órgão de classe – CER/PR.

88 TÉCNICO EM HIG. DENTAL

Atividades sob a supervisão de um cirurgião-dentista, envolvendo a colaboração em pesquisas, auxílio ao profissional em seu atendimento de consultório e desenvolvimento de atividades de odontologia sanitária, compondo a equipe de saúde em nível local. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar sob delegação, o trabalho, trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; executar quaisquer outros encargos pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regula o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

89 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); Participar na elaboração de relatórios de desempenho ambiental, de controle ambiental e de impacto ambiental; Participar na elaboração do plano de controle ambiental de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

90 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas; Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; Operar Raios X com intensificador de imagens; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Executar tarefas afins. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

91 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, Adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área de segurança do trabalho.

92 TÉCNICO FLORESTAL

Elaborar e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná, Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas a legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração, conferência e emissão de pareceres de projetos de recuperação de matas ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área Técnico Florestal, devidamente inscrito no Conselho de Classe/PR.

93 TELEFONISTA

Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens. Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo).

94 TESOUREIRO

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de contabilidade e em atividades técnico-administrativas relativas a contas a pagar e controles financeiros. Codificar e preparar dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras secretarias, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às secretarias; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emitir documentos para transferência financeira aos órgãos da Administração Indireta, Companhias, Fundos e Fundações Municipais; Efetuar os procedimentos necessários

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores da Administração e transferências ao Legislativo; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Administração; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público, e outros órgãos na área atinente a finanças públicas; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Administração, Economia, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Finanças.

95 VIGIA PATRIMONIAL

Executar função de observação e fiscalização do local. Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, 29 março de 2016.


IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

LEI N.º 1716

TABELA IV CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – Cargos

**ASSESSOR JURÍDICO
ASSISTENTE SOCIAL II
PSICÓLOGO II**

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO – Cargos

**AG. OPER. DE TRATAMENTO
ATEND. DE ODONTOLOGIA
ATENDENTE DE SAÚDE
AUX. DO CENTRO DE PRODUÇÃO
AUX. DO SETOR DE PESSOAL
AUX. TÉCNICO EM CONTABILIDADE
AUXILIAR DE LABORATÓRIO
CAIXA
DATILÓGRAFO
ESCRITURÁRIO LANÇADOR
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
INSTRUTOR DESPORTIVO
RECEPCIONISTA II
SUPERVISOR EDUCACIONAL
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TESOUREIRO
ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL**

GRUPO OPERACIONAL FUNDAMENTAL – Cargos

**AUXILIAR DE CARPINTEIRO
AUXILIAR DE MECÂNICO
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
AUXILIAR DE SECRETARIA
AUXILIAR TRIBUTÁRIO
CONTÍNUO
CONTÍNUO APRENDIZ
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
ENCARREGADO DE OBRAS
FEITOR DE TURMA
FEITOR DE TURMA AUXILIAR
OPERADOR GERAL**

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 29 de março de 2016.


IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 – Centro -Fone / Fax: (42) 3460-1155

CGC: 75.963.850/0001-94 CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES PARANÁ

LEI N.º 1716

TABELA V

ENQUADRAMENTO DE CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO

<i>CARGOS ORIGINAIS</i>	<i>NOVA DENOMINAÇÃO</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</i>	<i>ANALISTA ADMINISTRATIVO</i>
<i>ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</i>	<i>ATEND. DE ODONTOLOGIA</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</i>	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
<i>INSPETOR DE SANEAMENTO</i>	<i>FISCAL SANITÁRIO</i>
<i>SEC. EXECUTIVO DE ESCOLAS</i>	<i>SECRETÁRIO ESCOLAR</i>
<i>AUXILIAR ADM – CONTROLADOR INTERNO</i>	
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>	<i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</i>
<i>ESCRITURÁRIO</i>	
<i>CONSERVADOR DE ESTRADAS</i>	
<i>ZELADOR URBANO</i>	<i>AGENTE DE SERVIÇOS</i>
<i>AUX. DE SERVIÇOS GERAIS</i>	<i>AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA</i>
<i>ZELADOR DE GINÁSIO DE ESPORTES</i>	<i>AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS</i>
<i>ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR</i>	<i>AGENTE MERENDA ESCOLAR</i>
<i>MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR</i>	<i>MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR</i>
<i>OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA</i>	<i>OPERADOR DE MÁQUINAS</i>

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 29 de março de 2016.


IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal