



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## **LEI Nº 1.167/2006 .**

Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e Modifica em face da Emenda Constitucional n.º 19/98, o vínculo dos Servidores Públicos, Agentes Políticos, Empregados Públicos e de Cargos de Provimento em Comissão, com o Município de Faxinal, Estado do Paraná, e confirma como regime previdenciário o Geral de Previdência Social e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, abrangendo a administração direta.

**Art. 2º.** Os cargos da administração ficam organizados, conforme estabelece esta Lei.



## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

**Art. 3º.** Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

**Art. 4º.** O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

**Art. 5º.** Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:  
I - profissional;  
II - semiprofissional;  
III - administrativo; e  
IV - operacional.

**Art. 6º.** O Grupo Ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

**Art. 7º.** O Grupo Ocupacional Semiprofissional compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de segundo grau ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

**Art. 8º.** O Grupo Ocupacional Administrativo congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

**Art. 9º.** O grupo Ocupacional Operacional ocupa cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.



**Art. 10.** Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com o número de vagas.

**Art. 11.** Fica aprovado o Anexo X desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral do Município e o Anexo IX - Manual de Descrição dos Cargos.

### **CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Seção I Do Concurso**

**Art. 12.** O provimento dos Cargos Públicos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos.

**Art. 13.** Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, bem como os estabelecidos nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

#### **Seção II Da Nomeação**

**Art. 14.** A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível inicial da carreira e obedecerá rigorosamente os requisitos previstos nesta lei.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado que possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo estabelecido no anexo IX, será enquadrado no ato da nomeação,



de acordo com o grau de instrução que possuir, desde que comprovada sua conclusão.

### **Seção III**

#### **Da Avaliação de Desempenho, do Estágio Probatório e da Ascensão**

**Art. 15.** A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - qualidade de trabalho;
- II - pontualidade;
- III - assiduidade;
- IV - responsabilidade;
- V - relacionamento interpessoal;
- VI - zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - iniciativa;
- VIII - criatividade; e
- IX - cooperação.

**Art. 16.** Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no anexo VIII desta Lei.

I - para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 70 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;

II - para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 70 pontos, a qual elevará o servidor a cada dois anos para o nível seguinte.

**Art. 17.** A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A comissão será integrada por cinco servidores de carreira, estáveis, sendo dois indicados pelo Prefeito Municipal e três pelo Sindicato - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Faxinal, ou outro órgão oficial de representação dos servidores.



**Art. 18.** Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por três avaliações durante o período de estágio probatório.

Parágrafo único. O Servidor em estágio probatório designado para exercer cargo em comissão será suspenso do estágio probatório e da avaliação de desempenho, voltando a cumprir o estágio e ser avaliado após retornar ao seu cargo de origem.

**Art. 19.** Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, durante o mês de janeiro, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no anexo VIII desta Lei.

**Art. 20.** Após a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado. Parágrafo único. O resultado referido no presente artigo servirá para ascensão horizontal, treinamento ou transferência do servidor para outra Secretaria ou Departamento, na mesma função.

## CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

### Seção I Da Implantação do Plano

**Art. 21.** Será de responsabilidade da Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.



**Art. 22.** A implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;

II - dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei;

III - para a implantação do Plano de Cargos e Salários será composta uma comissão formada por cinco servidores, sendo três servidores indicados pelo Sindicato e dois servidores indicados pelo Prefeito Municipal.

## **Seção II Do Reenquadramento**

**Art. 23.** Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que:

I - haja compatibilidade das atribuições de cargos; e,

II - possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no *caput* deste artigo, excetuando-se o reenquadramento em classes de nível superior, para o qual será observada rigorosamente a formação.

**Art. 24.** Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município, ininterrupto.

**Art. 25.** Visando o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos constante no Anexo X a esta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a somatória das vantagens da Função Gratificada de que trata o artigo 75, parágrafo 4º da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

Lei Municipal nº 678 de 06 de junho de 1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Faxinal, e inerentes ao exercício do cargo, excluídas quaisquer outras vantagens de natureza pessoal.

**Art. 26.** Não haverá redução de vencimento dos servidores, em face de irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, fica o mesmo congelado, não lhe cabendo avanço horizontal, até que seu vencimento se enquadre normalmente, para efeito de carreira dentro das tabelas de níveis e vencimentos, ficando assegurada à revisão salarial anual.

### **Seção III**

#### **Do Plano de Cargos do Quadro Geral**

**Art. 27.** Os grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Operacional, constantes dos Anexos II, III, IV e V que fazem parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreiras Geral do Município.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título Cargo Antigo, ficam redenominados sob o título Cargo Atual, conforme dispõe o Anexo VI desta Lei.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 28.** Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.



**Art. 29.** Promoção Horizontal por merecimento é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, na mesma referência do seu cargo, no mês de março, observado o interstício de dois anos, obedecendo aos critérios e o resultado da avaliação de desempenho conforme artigo 16 inciso II.

§ 1º - No caso de não haver avaliação de desempenho, no período previsto em lei, a promoção horizontal será automática.

§ 2º - Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório.

**Art. 30.** A Promoção Horizontal por antiguidade será efetuada a cada dois anos, observado o interstício mínimo de dois anos no nível.

§ 1º Ocorrendo simultaneamente a promoção por merecimento e antiguidade proporcionará ao servidor o avanço de dois níveis

§ 2º Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente no mês de fevereiro, conforme ficha de avaliação de desempenho estabelecida no Anexo VIII a esta Lei, não ocorrendo à avaliação no mês previsto a promoção será automática.

**Art. 31.** Promoção Vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, dentro do mesmo nível para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á imediatamente após apresentação do certificado de conclusão.

## CAPÍTULO VI DA TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 32.** A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 54 (cinquenta e quatro)



referências com 17 (dezessete) níveis cada uma, com percentual de 3% entre os níveis:

I - a cada cargo corresponderá determinada referência;

II - os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo X desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO**

**Art. 33.** O servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante.

Parágrafo único. O servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração de cargo efetivo.

## **CAPÍTULO VIII DIVISÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 34.** A Estrutura Administrativa do Administrativa, constante do anexo XI, terá seguinte divisão:

I - Secretaria Municipal de Administração, compreendendo o Departamento de Patrimônio e o Departamento de Recursos Humanos, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

a - Departamento de Patrimônio – Divisão de Documentação;

b - Departamento de Recursos Humanos – Divisão de Folha de Pagamento;

c - Departamento de Recursos Humanos – Divisão de Controle de Pessoal;

d - Departamento de Recursos Humanos – Divisão de Arquivo;

e - Departamento Recursos Humanos – Divisão Jurídica de Processos Judiciais;

f - Departamento Recursos Humanos – Divisão Jurídica Administrativa.



II - Secretaria Municipal de Obras e Viação, compreendendo o Departamento de Obras e o Departamento Rodoviário Municipal, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

- a - Departamento de Obras – Divisão de Obras;
- b - Departamento Rodoviário Municipal – Divisão de Manutenção de Veículos;
- c - Departamento Rodoviário Municipal – Divisão Rural.

III - Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo o Departamento de Contabilidade, Departamento de Tributação, Departamento Tesouraria e o Departamento Licitações e Compras, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

- a - Departamento de Contabilidade – Divisão de Empenho;
- b - Departamento Contabilidade – Divisão de Orçamento;
- c - Departamento Contabilidade – Divisão Arquivo;
- d - Departamento Tributação – Divisão Controle de Contas;
- e - Departamento Tributação – Divisão Cadastro Urbano;
- f - Departamento Tributação – Divisão Cadastro Rural;
- g - Departamento Tributação – Divisão Lançamento;
- h - Departamento Tributação – Divisão Fiscalização Rural;
- i - Departamento Tributação – Divisão Fiscalização Urbana;
- j - Departamento Tesouraria – Divisão Receita;
- l - Departamento Tesouraria – Divisão Controle de Contas;
- m - Departamento Licitações e Compras – Divisão Licitações;
- n - Departamento Licitações e Compras - Divisão Compras.

VI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, compreendendo o Departamento de Urbanismo e o Departamento de Serviços Urbanos, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

- a - Departamento de Serviços Urbanos – Divisão de Limpeza Pública.

V - Secretaria Municipal de Esportes, compreendendo o Departamento de Esportes, compreendendo o departamentos as seguintes divisões:

- a - Departamento de Esportes – Divisão do Ginásio de Esporte.

VI - Secretaria Municipal de Ação Social, compreendendo o Departamento de Ação Social e o Departamento de Promoção Social, compreendendo o departamentos as seguintes divisões:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

a - Departamento de Promoção Social – Divisão do Promoção Humana.

VII - Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo o Departamento de Saúde, Departamento de Vigilância Sanitária e o Departamento de Odontologia, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

a - Departamento de Saúde – Divisão do Posto de Saúde;

b - Departamento de Saúde – Divisão de Documentação;

c - Departamento de Vigilância Sanitária – Divisão de Fiscalização;

d - Departamento de Vigilância Sanitária – Divisão de Documentação;

e - Departamento de Odontologia – Divisão de Odontologia;

f - Departamento de Odontologia – Divisão de Documentação.

VIII - Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o Departamento de Ensino Fundamental e o Departamento de Assistência ao Educando, compreendendo os departamentos as seguintes divisões:

a - Departamento de Ensino Fundamental – Divisão Documentação;

b - Departamento Assistência ao Educando – Divisão Documentação.

**Parágrafo único.** As vagas referentes à divisão da Estrutura Administrativa são o constante do Anexo XI desta Lei

## **CAPÍTULO IX DOS INATIVOS E PENSIONISTAS**

**Art. 35.** O servidor inativo e o pensionista terão um reajuste com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre sua aposentadoria ou pensão em data de 01 de janeiro de 2007.

**Parágrafo único.** O servidor inativo e o pensionista não são regidos pelo Anexo X, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DA REORGANIZAÇÃO DO REGIME JURÍDICO

**Art. 36.** Esta Lei estabelece o Regime Jurídico do Município de Faxinal, Estado do Paraná, com relação a seus Servidores, como o **Estatutário**, podendo o Município optar pela contratação de empregado público, obedecidas às normas do § 3º do artigo 39, da Constituição Federal, com a nova redação dada pelo artigo 5º, da Emenda Constitucional n. 19/98.

**Art. 37.** Para efeito desta Lei :

§ 1º - *Servidor Público*, é o pessoal legalmente investido em cargo público, nesse incluídos os ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e os de Provimento em Comissão;

I – O ocupante de função de provimento comissionado é estabelecida e regulamentada através do Art. 39 e seus incisos da constituição federal.

§ 2º - *Empregado Público*, é o pessoal legalmente investido em Emprego Público, definido nesta Lei, e regido pela "C.L.T.", na forma do Capítulo próprio desta Lei;

§ 3º - *Agente Político*, é o pessoal legalmente investido cargos funções mandato ou comissões, por nomeação, eleição, designação ou delegação estabelecidos nas normas do Art.37, V e seus incisos.

**Art. 38.** Cargo, Emprego ou Função são os criados por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições, responsabilidades e eficiência.

§ 1º A administração ao prover os cargos em comissão as de função de confiança, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 50% desses cargos e funções sejam ocupados por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio Município conf. Art. 37,V da Constituição.



**Art. 39.** A remuneração e os subsídios dos Cargos, Empregos e Funções corresponderão o padrão básico previamente fixado em Lei.

**Art. 40.** Os Cargos, Empregos e Funções Públicas são considerados de Provimento Efetivo, Temporário e Transitório, e podem ser isolados ou de carreira.

§ 1º - As carreiras serão organizadas em grupos de cargos e/ou Empregos, dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Grupo Ocupacional em conformidade Art 39, inciso primeiro da constituição federal.

**Art. 41.** *Quadro*, é o conjunto de Cargos e Empregos de Provimento Efetivo.

**Parágrafo Único** - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei federal, (art. 4º da lei 8.112/90)

**Art. 42.** Nenhum Servidor, Empregado poderá desempenhar atribuições diversa das pertinentes ao Cargo, Emprego ou Função que ocupe, em virtude de habilitação em Concurso Público, Teste Seletivo ou nomeação para Cargo de Provimento em Comissão, sem seu prévio e expresse consentimento.

**Parágrafo Único** - Não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo, quando se tratar de substituições temporárias.

**Art. 43.** Os Servidores de Provimento Efetivo terão a revisão dos seus vencimentos anualmente fixados e alterados por Lei, observada a competência de cada Poder, e assegurada à revisão anual, sempre no dia **1º de maio de cada ano**, sem distinção de índices e no que concerne ao desenvolvimento na carreira.

§ 1º - A revisão anual dos vencimentos e a sua reposição decorrente de alteração do poder aquisitivo da moeda, far-se-á na mesma forma disposta no *caput* deste artigo.



§ 2º - As pessoas Servidores, nomeados para as funções de Cargos de Provimento em Comissão de Diretor de Departamentos Municipais, conforme lei especificada do município, na forma do que dispõe o Inciso V, dos artigos 29, Inciso V e 39, § 4º, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional n.º 19/98.

## TÍTULO II DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA RESPONSABILIDADE, DA MOVIMENTAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO

### CAPÍTULO I DO PROVIMENTO SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 44.** Além da habilitação em Concurso Público de Provas ou de Provas e de Títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do Cargo ou Emprego, ressalvados os Cargos de Provimento em Comissão declarada de livre nomeação e exoneração por esta Lei, são requisitos básicos para a investidura em Cargos e Empregos, na forma prevista nesta Lei, devendo o interessado comprovar:

- I - Nacionalidade brasileira ou equiparada, assim como os estrangeiros, estes na forma de Lei Complementar;
- II - Gozo dos direitos políticos e eleitorais;
- III - Quitação com as obrigações militares;
- IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do Cargo ou Emprego, ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos, para os Cargos de Provimento Efetivo e de Empregos Público.
- VI - Boa saúde física e mental, comprovada em perícia médica.

§ 1º - A natureza do Cargo ou Emprego, suas atribuições e as condições de serviço, podem justificar a exigência de outros



requisitos essenciais para o seu exercício, conforme o estabelecimento no regulamento próprio.

§ 2º - A pessoa portadora de deficiência física, é assegurada o direito de se inscrever em Concurso Público para o provimento de Cargos ou Empregos Públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para os quais serão reservados no mínimo 5% (cinco), das vagas oferecidas pelo respectivo concurso, conforme explicitado em capítulo próprio desta Lei.

**Art. 45.** O provimento de Cargos em comissão, far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal conforme lei orgânica do município.

**Art. 46.** A investidura em Cargo ou Emprego Público, ocorrerá com a posse ou contratação.

**Art. 47.** Os Cargos Públicos serão providos por :

- I - Nomeação;
- II - Readaptação;
- III - Reintegração.

## **SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO/TESTE SELETIVO**

**Art. 48.** Concurso Público ou o Teste Seletivo são os procedimentos administrativos consubstanciados num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendido os requisitos estabelecidos em Regulamento específico e na legislação aplicável.

§ 1º O Regulamento de Concurso Público ou Teste Seletivo, estabelecerá os regimes de sua execução especialmente:



- I - Nomeação ou contratação;
- II - Disposições preliminares;
- III - Condições de inscrição;
- IV - Instruções especiais;
- V - Provas e títulos;
- VI - Comissão Especial e Banca Examinadora;
- VII - Julgamento;
- VIII - Disposições gerais;
- IX - Outras disposições especiais.

§ 2º - O Concurso Público ou Teste Seletivo, será de provas ou de provas e de títulos, compreendendo uma ou mais etapas;

§ 3º - Havendo mais etapas, em que uma delas seja de curso de formação, estas constarão do respectivo edital, com a definição do programa, da duração e da forma de avaliação.

**Parágrafo único** - O prazo de validade do concurso público ou teste seletivo será de até 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período.

§ 1º O prazo de validade dos concursos ou teste seletivo e as condições de realização dos mesmos serão fixadas em Regulamento;

§ 2º Respeitado o prazo de validade de que trata o parágrafo anterior, os aprovados em concurso público de provas ou de provas e de títulos serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumirem Cargos ou Empregos Públicos.

§ 3º O concurso público ou teste seletivo será realizado para preenchimento de vagas em número fixado no Regulamento, na classe inicial dos respectivos Cargos ou Empregos Públicos.

**Art. 49.** Será determinada a administração municipal ao convocar concurso público ou teste seletivo, apresentar junto à câmara de vereadores para devida apreciação e aprovação um estudo sobre



o impacto financeiro ao tesouro municipal de curto, médio e longo prazo, que ocorrerá com as novas contratações, salvaguardando sempre o princípio da responsabilidade fiscal e o comprometimento financeiro do município, conforme Art 163, 169 inciso primeiro e emenda 19/98 da Constituição Federal.

**Art. 50.** A administração municipal deve formar uma comissão com cinco representantes, sendo três servidores em provimento efetivo indicados pelo sindicato dos servidores municipais e dois indicados pelo prefeito sendo um servidor em provimento efetivo e o Diretor Municipal de Administração nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

§ 1º- Promoverá o estudo uma Comissão designada na forma do inciso e anterior, e será composta por Servidores Municipais de Provimento efetivo, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

I - Estudo da necessidade das vagas e seu número;  
II - Elaboração de estudo de impacto financeiro;  
III - Concluído o encargo da Comissão , em prazo não excedente a 30 (trinta) dias, será o estudo encaminhado para apreciação com o respectivo relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá a partir da data do recebimento do Relatório encaminhar a câmara de vereadores o relatório de impacto financeiro e o regulamento do concurso para que seja apreciado e aprovado.

### SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO

**Art. 51.** A nomeação è o ato de investidura da pessoa em Cargo e a contratação é o ato de contratar no Emprego Público e far-se-á:



- I - Em caráter efetivo, quando decorrente de aprovação em Concurso Público e temporário quando decorrente de aprovação em Teste Seletivo;
- II - De caráter transitório, nos Cargos de Provimento em Comissão, declarados nesta lei de livre nomeação e exoneração, incluindo-se os Agentes Políticos de que trata o Parágrafo 2º, do artigo 8º desta Lei.

**Parágrafo Único** - A nomeação decorrente de Concurso Público e a Contratação decorrente de Teste Seletivo, dar-se-á obedecido a ordem classificatória e o prazo de sua validade, depois de submetidos o Servidor ou Empregado municipal à Junta Médica Oficial e julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo ou emprego.

**Art. 52.** Os demais requisitos para o desenvolvimento do Servidor na carreira, mediante promoção funcional, serão definidas nesta lei.

**Art. 53.** O Servidor ou Empregado Municipal ocupante de Cargo ou Emprego Público, ressalvados os casos de acumulação legal, não poderá ser provido a outro Cargo ou Emprego em conformidade com art. 37, inciso XVI, alínea a,b,c da Constituição Federal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA POSSE E DO EXERCÍCIO, E A CONTRATAÇÃO**

**Art. 54.** A posse é a aceitação formal, pelo Servidor, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades decorrentes do Cargo, com a assinatura do Termo, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo empossado; e a contratação é a aceitação formal, pelo Servidor ou Empregado Municipal, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades decorrentes do Emprego Público.



§ 1º - Antes da posse ou contratação convocar-se-á o Servidor ou Empregado Municipal, terá o prazo de 7 (sete) dias para apresentação dos documentos exigidos no Edital, os quais deverão ser autenticados, para então se dar a posse ou contratação.

§ 2º - A não apresentação dos documentos no prazo do parágrafo anterior, implica na renúncia tácita do Servidor ou Empregado Municipal a vaga que ocuparia.

§ 3º - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação do ato de nomeação no órgão oficial do município, ao servidor que prestou concurso, correndo o mesmo prazo para o empregado público.

§ 4º - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 3 (três) dias corridos, contados da data de publicação do ato de nomeação no órgão oficial do município, ao servidor em cargo de comissão.

**Art. 55.** Em se tratando de Servidor em licença ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo estabelecido no artigo anterior, será contado do término do impedimento.

**Parágrafo Único** - A posse poderá dar-se mediante procuração pública, com poderes expressos em casos especiais, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 56.** Só haverá posse nos caso de provimento inicial de Cargo ou Emprego Público por nomeação ou contratação.

**Parágrafo Único** - No ato da posse o Servidor ou no ato de contratação do Empregado Municipal ou o Agente Político, apresentará obrigatoriamente, declaração de bens que constituem seu patrimônio, conforme definido no art. 13, da Lei Federal n.º 9.429/92, declaração sobre o exercício ou não de outro Cargo ou Emprego Público, ou se recebe benefícios da previdência de quaisquer dos entes da Federação.



**Art. 57.** O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do Cargo ou Emprego Público, e completa o processo de investidura na posse ou da contratação.

§ 1º - É de 3 (três) dias contados a data da posse ou contratação, o prazo para o Servidor Municipal ou Empregado Público entrar em exercício de suas funções.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, caso a posse ou contratação e o exercício não corram nos prazos previstos nesta Lei.

§ 3º - A autoridade competente do órgão para onde for designado o Servidor ou Empregado, compete dar-lhe o exercício.

§ 4º - Os efeitos financeiros da nomeação ou contratação serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

**Art. 58.** O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor ou Empregado.

§ 1º - Para entrar em exercício o Servidor ou Empregado apresentará à Divisão de Pessoal, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

§ 2º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável, em processo no qual haja pronúncia, o Servidor ou Empregado será afastado do exercício do Cargo ou Emprego até decisão final, passada em julgado, na forma que dispuser o Regulamento do Regime Geral de Previdência.

§ 3º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a exoneração do Servidor ou Empregado, continuará o mesmo afastado do exercício, observados os dispositivos desta lei e do parágrafo anterior.



§ 4º - Para os fins do parágrafo anterior, entende-se como pena não determinante de exoneração, a não superior a 4 (quatro) anos de reclusão, e acima desta que não seja em regime fechado, ou a qualquer período privativo ou não de liberdade, desde que a sentença não contemple pena acessória de perda de função pública ou mesmo a proibição de exercê-la, ou que não seja o crime cometido contra a Administração Pública.

§ 5º - No caso de ocupante unicamente de Cargo de Provisão em Comissão ou de Agente Político, qualquer condenação ensejará a exoneração.

**Art. 59.** A promoção funcional não interrompe o termo de exercício, que é contado como posicionamento na carreira o tempo de exercício como servidor público.

**Art. 60.** O afastamento do exercício será permitida para:

- I - Candidatar-se a mandato eletivo;
- II - Exercício de mandato eletivo;
- III - Atender convocação do Serviço Militar;
- IV - Atender a convocação da Justiça;
- V- Atender imperativo de convênio, firmado na esfera intragovernamental;
- VI - Participar de competição esportiva oficial, na forma de regulamento próprio;
- VII - Exercício de mandato em entidade de classe;
- VIII - Para tratamento de interesses particulares;
- IX – Para acompanhamento de cônjuge/convivente.

**Parágrafo Único:** Não é permitido o afastamento do Empregado Público pelos motivos dos itens VII, VIII e IX.

## SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO



**Art. 61.** Salvo disposições em contrário e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do Servidor ou Empregado Público, será de 20 (vinte) horas, 30(trinta) horas e 40 (quarenta) horas semanais e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme regulamentação que consta desta lei.

§ 1º - Não haverá expediente aos sábados e domingos nos órgãos da Administração Municipal de Faxinal, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis à comunidade e aos que possuem carga horária de 44 (quarenta e quatro horas) semanais;

§ 2º - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração se exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de intervalo para repouso ou alimentação, o qual não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 3º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 4º - A carga horária de 6 (seis) e 4 (quatro) horas não poderão ser fracionadas em períodos, devendo ser continua, somente respeitando-se o intervalo previsto no parágrafo 3º, deste artigo.

§ 5º - Esta lei que dispõe sobre a Classificação de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores e Empregados e as alterações da jornada de trabalho.

**Art. 62.** Os Servidores e Empregados Públicos, em atividade que, pela sua natureza são desenvolvidos em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo anterior, compensando os trabalhos desenvolvidos em sábados, domingos e feriados com o correspondente descanso em dias úteis da semana.

**Art. 63.** Aos Servidores ou Empregados Públicos, no exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento da carga horária de sua categoria



funcional, facultado o seu cumprimento em escala de revezamento ou na forma da legislação específica.

**Art. 64.** O Servidor ou Empregado Municipal integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal, terá sua jornada de trabalho tratada no Estatuto próprio.

## SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 65.** O Servidor Municipal provido por nomeação para Cargo de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no Cargo em conformidade art. 41 da CF, durante o qual a sua adaptabilidade, capacidade e eficiência serão objeto de avaliação de desempenho periódica e obrigatória, para o exercício da função, observados, entre outros, os seguintes requisitos;

- I - Produtividade;
- II - Assiduidade;
- III - Disciplina;
- IV - Idoneidade;
- V - Eficiência.

§ 1º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo, para o qual o Servidor Municipal tenha sido nomeado.

I – No caso do servidor estatutário, passar em concursos para outro cargo e no estágio probatório for exonerado, o servidor será reconduzido ao seu cargo original, conforme art. 29 da Lei 8112/90.

§ 2º - O tempo de serviço em outro Cargo Público, mesmo que prestado ao Município de Faxinal, não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo para o qual tenha sido nomeado.



§ 3º - Compete à Comissão Especial fazer acompanhamento das atividades de desempenho e pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o estágio probatório, a cada 6 (meses), assegurando a participação do servidor na avaliação e ampla defesa e ao contraditório, no caso de não haver avaliação fica automaticamente aprovado no estágio probatório.

§ 4º - Fica também a Comissão Especial, incumbida de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, dentro de até 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do mesmo.

§ 5º - O relatório citado nos parágrafos anteriores poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio probatório definido no *caput* deste artigo, quando o Servidor não apresentar atendimento satisfatório de desempenho funcional e outros requisitos fixados.

§ 6º - Durante o estágio probatório, o Servidor Municipal poderá ser exonerado justificadamente, mediante de Procedimento Administrativo, se não satisfazer, quaisquer das exigências dos Incisos I, II, III e V deste artigo desde que tenha sofrido pelo menos 3 (três) repreensões por escrito, relacionados ao cumprimento dos requisitos supra mencionados.

**Art. 66.** - A aprovação do Servidor, no estágio probatório será decretada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O Servidor, não aprovado em estágio probatório será exonerado por ato administrativo.

## SEÇÃO VII DA ESTABILIDADE



**Art. 67.** Como condição para a aquisição da estabilidade, o Servidor habilitado em concurso público e empossado, é obrigatória a avaliação especial de desempenho conforme definido no artigo 30, Incisos e Parágrafos, ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

**Art. 68.** O Servidor Municipal estável só perderá o Cargo nas seguintes hipóteses:

- I - Sentença judicial transitada em julgado;
- II - Pelo cometimento de infração disciplinar punível com demissão apurada em Procedimento Administrativo, no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;
- III - Por motivo de insuficiência de desempenho, a ser apurada em Procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho, a qualquer tempo, no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico, dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade do vínculo estatutário, obrigatoriamente estabelecido de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas, e após deverá ser instaurado o Processo de Sindicância e o Processo Administrativo para avaliação e apuração dos fatos;
- IV - Necessidade de redução de Quadro de Pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), porém primeiramente deverão ser reduzidos os Cargos em Comissão, antes de tomar qualquer medida contra quadro de pessoal efetivo;
- V - Acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;
- VI - Quando por decorrência de prazo 90 dias ficar provado o abandono de cargo ressalvado os casos força maior.

§ 1º - O Servidor Municipal que perder o cargo na forma do Inciso IV, deste artigo, fará jus à indenização correspondente a um (1) mês de remuneração por ano de serviço ou fração superior a seis meses exclusivamente ao Município de Faxinal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

§ 2º - No caso específico de Empregados Públicos, as formas são as definidas no artigo 165 e seguintes, desta Lei.

## SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

**Art. 69.** Readaptação é o provimento do Servidor ou Emprego Público deverá ser de acordo com atribuições e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada por Junta Médica Oficial, caso não seja motivo para aposentadoria por invalidez.

§ 1º - Se julgado incapaz para o Serviço Público o readaptado será aposentado, na forma do Regulamento do Regime Geral de Previdência;

§ 2º - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução de remuneração e vantagens pessoais, sendo-lhe assegurado a diferença, se for o caso.

## SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 70.** Reintegração, é o reingresso do Servidor Municipal estável, no Cargo Público anteriormente ocupado, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de toda as vantagens.

**Art. 71.** O Servidor reintegrado será submetido à perícia médica e se for o caso, será aposentado quando julgado clinicamente incapaz para o Serviço Público, na forma que dispuser o Regulamento do Regime Geral de Previdência Social.

## SEÇÃO X DA DISPONIBILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**Art. 72.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor Municipal estável ficará em disponibilidade, com direito a remuneração proporcional ao tempo de contribuição.

**Parágrafo Único:** O Servidor municipal não poderá ficar em disponibilidade findado o prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 73.** O período relativo à disponibilidade será considerada como exercício somente para efeito de aposentadoria e de nova disponibilidade.

**Art. 74.** A disponibilidade no Cargo de Provimento Efetivo não impede a nomeação para Cargo de Provimento em Comissão, devendo o Servidor fazer a opção de remuneração ou subsídio.

**Parágrafo Único** – O Servidor Municipal, colocado em disponibilidade poderá ser reenquadrado em outro cargo equivalente.

**Art. 75.** O Servidor Municipal colocado em disponibilidade poderá aposentar-se na forma disposta nas normas do Sistema Geral de Previdência Social, se outra não for estabelecida.

## **CAPÍTULO II DA VACÂNCIA**

**Art. 76.** A vacância do Cargo ou Emprego Público, decorrerá de:

- I - Exoneração e Demissão;
- II - Readaptação;
- III - Aposentadoria
- IV - Falecimento



**Parágrafo Único** - A exoneração de Cargo de Provedor Efetivo, ou a demissão do Emprego Público, dar-se-á a pedido do Servidor ou Empregado, ou de ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício será aplicada:

- I- Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando, por decorrência de prazo ficar extinta a disponibilidade;
- III - Quando, por decorrência de prazo, ficar provado o abandono de cargo ou emprego;
- IV - Por medidas de ajustamento por excesso de despesas com a folha de pagamento e por insuficiência de desempenho;
- V - Em decorrência de processo administrativo;
- VI – Quando houver extinção de convênio.

**Art. 77.** A exoneração de Cargo de Provedor em Comissão, dar-se-á:

- I - A juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - A pedido do próprio nomeado.

### **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO**

**Art. 78.** O desenvolvimento do Servidor na carreira ocorrerá mediante promoção a seguir definida:

- I - *Progressão Horizontal* - é a passagem a Padrão de Remuneração, imediatamente posterior, dentro do mesmo Cargo que esteja o Servidor enquadrado à época da concessão, por força de merecimento e antigüidade;
- II - *Promoção Funcional Vertical* - é a passagem automática de classe para classe maior, dentro do mesmo Cargo e Padrão de



Remuneração, conforme o grau de escolaridade em que esteja o Servidor.

§ 1º - O servidor municipal ao concluir seu novo grau de estudo deverá apresentar junto ao departamento de recursos humanos, cópia autenticada de seu certificado de conclusão, sua promoção será automática.

§ 2º - Apresentado o certificado seu novo vencimento deverá ser pago no mês subsequente.

§ 3º - No caso de não haver avaliação de desempenho, no período previsto em lei, a promoção horizontal será automática.

§ 4º - Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório.

**Parágrafo Único** - Os procedimentos para a Progressão e Promoção obedecerão a dispositivos desta lei.

#### CAPITULO IV DA MOVIMENTAÇÃO SEÇÃO ÚNICA DA REMOÇÃO

**Art. 79.** Remoção é o deslocamento do Servidor, de uma unidade administrativa para outra, *ex-offício* ou a pedido, dentro do mesmo órgão, com ou sem alteração de localidade, na mesma carreira, observando-se o interesse da Administração Municipal, sempre dependendo da existência de vagas na lotação.

§ 1º - A administração é vedada transferir o servidor sem sua anuência para localidade diversa do local onde reside, não considerando transferência a que não acarretar mudança de seu domicílio;

§ 2º - em caso de necessidade de transferência de distrito ou da sede na qual não incorra sua mudança de domicílio, ficará a



administração obrigada a um pagamento de vinte por cento de sua remuneração, enquanto durar esta situação.

**Parágrafo Único** - A remoção, dar-se-á também através de permuta quando de iniciativa das partes envolvida respeitada interesse da Administração Municipal.

### TITULO III DA REMUNERAÇÃO, DOS SUBSÍDIOS, DAS VANTAGENS E DOS DIREITOS

#### CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO E DO SUBSÍDIO

**Art. 80.** A remuneração e o subsídio são retribuições pelo exercício do Cargo ou Emprego Público, ou do exercício de Cargo de Provimento em Comissão, de acordo com os valores fixados e obedecidas as competências para sua fixação.

**Art. 81.** Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do Servidor concedidas em caráter permanente ou temporário.

§ 1º - Vantagem permanente é aquela atribuída ao Servidor de Provimento Efetivo pela decorrência do tempo de serviço e merecimento;

§ 2º - Vantagem temporária, é aquela atribuída ao Servidor, em razão da natureza e condições da função que exerce;

§ 3º - A Remuneração básica do cargo, acrescida das vantagens de caráter permanente é irredutível.

**Parágrafo Único** - É vedada ao administrador municipal elevar o padrão do servidor público que não esteja na época da concessão da elevação; no caso de não haver no prazo previsto



em lei a elevação do servidor público, sob pena de ressarcimento ao servidor público prejudicado em seus direitos.

**Art. 82.** Nenhum Servidor ou Empregado Público da ativa, aí se incluindo o Agente Político, da Administração Direta ou Indireta, do Poder Público do Município de Faxinal, Estado do Paraná, quando pagos pelo Tesouro Municipal, poderá receber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância superior à 80% dos valores fixados como subsídio em espécie, a qualquer título, dos subsídios recebidos pelo prefeito municipal.

§ 1º - No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado para cada um deles.

§ 2º - Para a fixação do limite máximo estabelecido por este artigo, serão deduzidos:

- I - Indenização de diárias;
- II - Gratificação de Décimo Terceiro Salário;
- III - Gratificação de férias.

**Art. 83.** A menor remuneração atribuída nesta lei não será inferior àquela atribuída, por quem de direito, conforme Constituição Federal.

**Art. 84.** O Servidor e Agente Político perderá:

- I - A remuneração ou subsídio dos dias em que faltar ao serviço;
- II - A parcela de remuneração ou subsídio diária, proporcional aos atrasos, ausências, saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;
- III - A remuneração e o subsídio dos dias em que houver faltado e do descanso semanal remunerado, se não comparecer ao serviço por 1 (um) ou mais dias da semana, salvo se a falta tiver sido por um dos motivos presentes nos Incisos I a XVII do artigo 84, desta Lei;



IV - A remuneração do Cargo, quando nomeado em Cargo de Provimento em Comissão, ressalvado o direito de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais e de opção;

**Parágrafo Único** - Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se também, como tais, os sábados, domingos, feriados e os dias de ponto facultativo, intercalados entre os dias de faltas.

**Art. 85.** Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre o subsídio e a remuneração ou nas hipóteses previstas no art. 49 e incisos desta Lei.

§ 1º - Mediante autorização do Servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros em comum acordo com administração;

§ 2º - A soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração ou subsídio.

§ 3º - O limite das consignações previstas no parágrafo anterior poderá ser elevado a 40% (quarenta por cento) para aquisição de imóvel destinado à moradia própria e despesas médico-hospitalares, respeitando a ordem de prioridade dos descontos, na forma de regulamento próprio.

**Art. 86.** As reposições e indenizações ao erário serão descontados em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou subsídio, e terá preferência sobre os demais descontos.

**Art. 87.** O Servidor, o Empregado Municipal ou Agente Político, em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou tiver sua disponibilidade cassada, terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

**Parágrafo Único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em Dívida Ativa, para efeitos de execução.



**Art. 88.** A remuneração, ou subsídio não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de pensão alimentícia, resultante de decisão judicial, ou acordo formal entre as partes.

## CAPITULO II DAS VANTAGENS

**Art. 89.** Juntamente com a remuneração poderão ser pagos gratificações em forma de vantagens pecuniárias.

§ 1º - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

§ 2º - As gratificações incorporam-se à remuneração ou provento nos casos e condições indicados nesta Lei.

**Art. 90.** São vantagens pecuniárias :

- I - Indenização;
- II - Auxílio;
- III - Gratificação.

**Parágrafo Único** - As indenizações e os auxílios pecuniários não ficam sujeitos à contribuição previdenciária.

## SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 91.** Constituem indenizações aos Servidores e Agentes Políticos :

- I - Diárias.



Parágrafo Único - Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - O Servidor ou o Agente Político, que a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, fará juízo a diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§ 1º - O valor das diárias será fixado por Lei Complementar, aprovado pelo Legislativo, a cada seis (6) meses;

§ 2º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devido pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município;

§ 3º - O Servidor ou Agente Político que receber diária e não se afastar do município por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no dia útil imediato;

§ 4º - Na hipótese de o Servidor ou Agente Político retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias percebidas em excesso, em igual prazo, devendo prestar contas dos valores recebidos.

## SEÇÃO II DOS AUXÍLIOS

**Art. 92.** Serão concedidos ao Servidor e à sua família, auxílios na conformidade que dispuser o Regulamento de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

**Parágrafo Único** - Serão concedidos ao Servidor os seguintes auxílios pecuniários:

- I – Salário-família;
- II – Vale-transporte;



III – Bolsa escolar ao servidor efetivo estudante, que esteja cursando curso superior nível 3º grau, pós graduação e mestrado, desde que compatível com a área de atuação do servidor em sua função.

IV – Ajuda de custo ao servidor efetivo estudante, que esteja cursando curso superior nível 3º grau, pós graduação e mestrado, desde que compatível com a área de atuação do servidor em sua função.

**Art. 93.** Em caso de falecimento de Servidor, Empregado ou Agente Político fora dos limites do Município de Faxinal, desde que a serviço da Administração Municipal, as despesas de traslado do corpo, correrão à conta de recursos do Tesouro Municipal.

### SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 94.** Além da remuneração e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas ao Servidor de Provimento efetivo, as seguintes gratificações:

- I - De férias;
- II - Por hora extraordinária de trabalho e sobreaviso;
- III - Por trabalho noturno;
- IV - Por tempo integral e dedicação exclusiva;
- V - Por atividade penosa, insalubre ou perigosa;
- VI - De Décimo terceiro salário;
- VII - Adicional por tempo de serviço;
- VIII - De Função Gratificada.

### SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

**Art. 95.** Independentemente de solicitação, por ocasião das férias será concedida ao Servidor, a gratificação correspondente a 1/3



(um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia a fruição da mesma.

§ 1º - No caso de acumulação legal de cargo ou Emprego, a gratificação será paga em relação a cada um deles.

§ 2º - A gratificação de que trata este artigo deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição de uma única vez e calculada sobre a remuneração ou subsídio do mês de início da fruição, excluídas as parcelas decorrentes de substituições e de pagamento atrasados.

## SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO POR HORA EXTRAORDINÁRIA DE TRABALHO E SOBREAVISO

**Art. 96.** Ao Servidor será concedida gratificação por hora extraordinária de trabalho e “sobreaviso”, a gratificação por hora extraordinária de trabalho é calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até no máximo de 2 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre os valores do trabalho normal, e nos dias considerados de descanso semanal ou feriados, o percentual será de 100% (cem por cento); considera-se de “sobreaviso” o Servidor, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, cada escala de “sobreaviso” será, no máximo de 48 (quarenta e oito) horas, será prestado pelo Servidor, em escala semanal, a escala de “sobreaviso” para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

§ 1º - Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender situações excepcionais temporárias, mediante requisição prévia do Chefe imediato do Servidor, com autorização por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.



§ 2º - É vedada a concessão de hora extraordinária de trabalho ao Servidor ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, em Função Gratificada, ao Agente Político ou a Servidor Municipal que esteja colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

### SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

**Art. 97.** O trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia, às 05 (cinco) horas do dia seguinte, cabendo ao Servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida neste período, será concedida gratificação, integral ou proporcional às horas de trabalho noturno, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, conforme art. 73 CLT.

### SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 98.** A gratificação por Regime de Tempo Integral e de Dedicção Exclusiva - , será concedida ao servidor efetivo, no valor de 50% (cinquenta por cento) até o limite de 100% (cem por cento), da remuneração do Servidor beneficiado, a concessão da gratificação ao servidor deverá ser aprovada pelo Legislativo.

§ 1º - A gratificação de que trata esta Subseção não poderá ser concedida a Servidor que esteja percebendo sob regime de hora extraordinária ou por trabalho noturno;

§ 2º - É vedada a cumulação da Gratificação por Regime de Tempo Integral e de Dedicção Exclusiva e Função Gratificada.

### SUBSEÇÃO V



## DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE PENOSA, INSALUBRE OU PERIGOSA

**Art. 99.** A gratificação de que trata a presente subseção será paga na forma regulamentada pela Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme Constituição Federal.

§ 1º - A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade, far-se-ão através de perícia oficial, segundo normas definidas pela legislação federal a cargo do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º - À servidora gestante ou lactente é proibido o trabalho em atividades ou operação consideradas insalubres, penosas ou perigosas.

§3º - O exercício de trabalho em condições insalubres acima de tolerância estabelecida pelo ministério do trabalho, assegura a percepção de adicional de 10%(dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do salário mínimo, segundo se classifiquem nos graus;

- a) Grau mínimo 10%
- b) Grau médio 20%
- c) Grau máximo 40%

## SUBSEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO DE DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 100.** Aos Servidores, remunerados pelo Tesouro Municipal, será concedida a gratificação de 13º Salário, correspondente à integridade da remuneração, ou proporcionalmente nos casos do § 3º deste artigo.

§ 1º - A gratificação de que trata esta subseção será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, calculada sempre sobre a remuneração ou subsídios deste mês, excluídas as parcelas de



substituição ou pagamentos, conforme consta do Parágrafo 2º do artigo 66;

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral, para efeito de pagamento da gratificação de que trata a presente subseção;

§ 3º - Para os Servidores após o mês de janeiro, a gratificação do 13º salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de exercício no respectivo ano;

§ 4º - Para efeito de proporcionalidade, o mês de falecimento do Servidor, qualquer que tenha sido a data de óbito, será considerada como integral.

§ 5º - No caso de acumulação legal, o Servidor fará jus à percepção da gratificação em relação a cada um deles.

**Art. 101.** Quando da entrada em férias, o Servidor Municipal ou o Agente Político, poderá requerer lhe seja deferido o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração como parte da gratificação de 13º Salário, cuja concessão ficará a critério da Administração.

§ 1º - No mês de dezembro, será pago ao Servidor o restante dos 50% (cinquenta por cento) com base na remuneração ou subsídio deste mês, para completar a remuneração;

§ 2º - No mês de julho dependendo do comportamento da arrecadação e da disponibilidade financeira do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá deferir *ex officio* o pagamento de parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do 13º Salário, a todos que tiverem direito à percepção dessa gratificação, exceto àquele que já tenha sido beneficiado na conformidade do "caput" deste artigo.



## SUBSEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 102.** O Servidor Municipal ocupante de cargo de Provimento efetivo, fará jus a um adicional de Decênio de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço prestado exclusivamente no regime estatutário ao município de Faxinal a cada 10 (Dez) ano de efetivo exercício no regime, calculado sempre sobre a remuneração básica do servidor Municipal, totalizando 2 decênios.

§ 1º - O Servidor Municipal perceberá o adicional de decênio a partir do mês subsequente em que completar o lapso temporal de que trata o *caput* deste artigo;

§ 2º - O Servidor Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, e que for designado para o exercício de Cargo de Provimento em Comissão, conforme o Parágrafo 2º. do artigo 8º, desta Lei, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração básica do Cargo de Provimento Efetivo;

§ 3º - A gratificação de que trata esta subseção não se aplica ao Empregado Público e aos ocupantes exclusivamente de Cargos de Provimento em Comissão e de Agentes Político.

**Art. 103.** O Servidor Municipal ocupante de cargo de Provimento efetivo, fará jus a um adicional de Quinquênio de cinco por cento por tempo de serviço **prestado exclusivamente ao Município**, ao completar 25 anos para as mulheres e 30 anos para os homens, até o máximo de vinte cinco por cento.

§ 1º - O Servidor Municipal fora do regime previdenciário, pagos pelo tesouro municipal, perceberá o adicional de tempo de serviço de cinco por cento de fim de carreira a partir do 25ª ano, para mulheres, e 30ª ano para homens de efetivos serviços públicos subsequente em que completar o lapso temporal de que trata o *caput* deste artigo;



§ 2º - O Servidor Municipal do Regime de Previdência Social perceberá o adicional de tempo de serviço de cinco por cento de fim de carreira a partir do 25ª ano, para mulheres, e 30ª ano para homens de tempo contribuição previdenciária, subsequente em que completar o lapso temporal de que trata o *caput* deste artigo;

I – Para efeito de concessão do que se refere o parágrafo segundo, contar-se-á o período do tempo de previdência somado o tempo de serviço na administração pública.

§ 3º - O Servidor Municipal perceberá o adicional de fim de carreira a partir do mês subsequente em que completar o lapso temporal de que trata o *caput* deste artigo;

§ 4º - A gratificação de que trata esta subseção não se aplica aos ocupantes exclusivamente de Emprego Público, Cargos de Provimento em Comissão e de Agentes Político.

## SUBSEÇÃO VIII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 104.** Ao Servidor efetivo investido em função de direção ou chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º - Pela função gratificada, perceberá de 50% a 100% sobre vencimento básico do cargo.

§ 2º - A Divisão da Estrutura Administrativa esta regulamentada as funções de direção ou chefia estão previstas no Anexo XI.

§ 3º - No Departamento de Recursos Humanos as funções de direção ou chefia das Divisões Jurídica de Processos Judiciais e Jurídica Administrativa somente poderão ser exercidas por servidor estável formado em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; no Departamento de Contabilidade a função de direção ou chefia da Divisão de Orçamento somente poderá ser exercida por servidor estável



formado em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade; no Departamento de Saúde a função de direção ou chefia da Divisão de Odontologia somente poderá ser exercida por servidor estável formado em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia.

**Art. 105.** O desempenho de função gratificada será atribuído ao servidor mediante aprovação do Legislativo, devendo o mesmo ser lotado na Secretaria e Departamento da devida Função Gratificada.

### **CAPÍTULO III DAS FÉRIAS**

**Art. 106.** Todo o Servidor efetivo, fará jus anualmente ao gozo de um período de férias, inacumulável, feito o requerimento de férias é obrigatório a concessão do pedido no prazo de 2 (dois) meses da data de protocolo do pedido junto ao Departamento Pessoal, desde que vencido o período aquisitivo, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

§ 1º - Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício contados sempre a partir da data da investidura no cargo, ou da data de retorno em caso de licença ou afastamento, e na forma do artigo 72 e Incisos;

§ 2º - As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do período aquisitivo seguinte;

§ 3º - É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias substituídos do período de férias a que fizer jus o Servidor;

§ 4º - As férias não poderão ser fracionadas, sendo vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço.



§ 5º - Vencido o prazo de concessão de férias poderá o servidor, após 60 dias mediante simples requerimento protocolar junto ao departamento pessoal informando o período em que estará gozando de suas férias.

**Art. 107.** Após o decurso de cada período aquisitivo, o Servidor terá direito a férias na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço, por mais de 5 (cinco) dias no período;

II - 24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (catorze) dias no período;

III - 18 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias no período; e

IV - 12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias no período;

**Parágrafo Único** - Mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no período aquisitivo, implicam, para o Servidor o Empregado Público, a perda das férias correspondentes.

**Art. 108.** Não será considerada como falta, para efeitos do artigo anterior a ausência do Servidor, em virtude das causas enumeradas no artigo 94, desta Lei.

**Art. 109.** Não terá direito a férias o Servidor efetivo, que no decurso do período aquisitivo:

I - Tiver permanecido em Licença por acidente em Serviço ou para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuo;

II - Tiver usufruído qualquer tipo de afastamento superior a 6 (seis) meses, ou durante todo o período;

**Art. 110.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando após a ocorrência de qualquer das condições previstas no artigo anterior o Servidor retornar ao serviço.



**Art. 111.** O Servidor que opera direta e permanentemente com raios-X e substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente de 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre, de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação, fazendo jus ao adicional de férias calculado proporcionalmente.

**Art. 112.** As férias somente poderá ser interrompidas por motivo de calamidade pública, completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

**Art. 113.** O Departamento Pessoal, organizará no mês de novembro de cada ano a Escala de Férias para o ano seguinte.

§ 1º - Os Servidores que exerçam Cargos de Provimento em Comissão e bem assim de Agentes Políticos não serão compreendidos na Escala de Férias;

§ 2º - O Servidor não poderá ser removido ou transferido, quando em gozo de férias.

§ 3º - O Servidor que tiver sua férias acumuladas, não poderá tirá-las sucessivamente, devendo haver um período de intervalo de 3 (três) meses entre os pedidos.

#### **CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 114.** Conceder-se-á ao Servidor de provimento efetivo:

I - Licença para tratamento de saúde e por acidente do trabalho;



- II - Licença à gestante;
- III - Licença à adotante;
- IV - Licença paternidade;
- V - Licença por motivo de afastamento de cônjuge/convivente;
- VI - Licença quando convocado para o Serviço Militar;
- VII - Licença para concorrer a cargo eletivo;
- VIII - Licença para desempenho de mandato classista;
- IX - Licença para tratar de interesses particulares;
- X - Licença (funeral) morte de parente;
- XI – Licença para acompanhamento de cônjuge/convivente ou filho para tratamento de saúde.

§ 1º - As licenças previstas nos Incisos I e II serão precedidas de perícia por Junta Médica Oficial, a cargo do Regime Geral de Previdência Social;

§ 2º - O Servidor efetivo não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos dos Incisos V, VI, VII, VIII e IX;

§ 3º - As licenças de que tratam os Incisos I, II, III e IV serão concedidas, na conformidade com o que dispuser o Regime Geral de Previdência Social;

§ 4º A servidora gestante tem direito à licença maternidade de 120 dias sem prejuízo do emprego e do salário.

I- A servidora deve comunicar ao Departamento Pessoal 28 dias antes do parto;

II- O período de repouso poderá se estender 2 semanas antes e 2 depois da licença mediante atestado .

III- Em caso de parto antecipado a servidora tem o direito de 120 dias.

IV- Garantida a servidora todo os direitos durante o serviço sem prejuízo de salário e demais direito.



V- A servidora que adotar ou obter guarda para fins de adoção de criança será concedida à licença maternidade.

- a) A crianças tiver 1 ano de idade 120 dias de licença;
- b) Se a criança tiver de 1 a 4 anos 60 dias de licença;
- c) Se a criança tiver de 4 a 8 anos 30 dias de licença;
- d) A licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial;

VI- A servidora mediante atestado e facultado romper compromisso resultante de qualquer contrato de trabalho.

VII- Em caso de aborto natural ou por motivo maior por atestado oficial será concedido 2 semanas de licença.

VIII- Para amamentar crianças de até 6 meses de idade a servidora terá direito a 2 horas de licença diária, em caso de atestado médico dilatando o período de amamentação a licença também se prorrogará.

§ 5º - A paternidade em caso de licença será de 1 semana.

§ 6º - Findo o prazo da licença, o Servidor retornará ao exercício de seu cargo ou emprego, ou poderá submeter-se a nova perícia e o Laudo Médico concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença, ou a aposentadoria por invalidez, se for o caso.

§ 7º - A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

§ 8º - As licenças de que tratam os Incisos I, II, III e IV deste artigo, abrange além dos Servidores e aos ocupantes exclusivamente de Cargos de Provisão em Comissão, na forma que dispuser o Regulamento Geral de Previdência Social a que se acham vinculados.

§ 9º - O tempo necessário à perícia médica será considerado como de licença, desde que não exceda a 3 (três) dias úteis.



§ 10º - As licenças de que se tratam os Incisos V, VIII, IX e XI deste artigo abrangem somente aos servidores de Cargos de Provimento efetivo, que venha requer licença, sem vencimento por um período de 2 (dois) anos.

§ 10º - Em qualquer hipótese, terminada a licença, o servidor deverá assumir imediatamente o exercício, a não ser que requeira prorrogação, o que deverá ser feito, em qualquer hipótese, antes de findo o prazo de licença. A nova licença poderá ser prorrogada ou a pedido do funcionário ou *ex officio*, não havendo necessidade de reassumir o cargo para a prorrogação da licença.

## SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE/CONVIVENTE

**Art. 115.** Poderá ser concedida licença ao Servidor Provimento Efetivo, para acompanhar ao cônjuge/convivente que for deslocado para outro ponto do Estado ou do País, feito o requerimento da licença devidamente documentado, é obrigatório a concessão do pedido no prazo de 3 (três) meses da data de protocolo do pedido, desde que vencido o período aquisitivo, no caso de pedido de prorrogação da licença, a mesmo ocorrerá automaticamente.

§ 1º - A licença será concedida sem remuneração e pelo prazo de 2 (dois) anos prorrogável por igual período, mediante pedido, não sendo necessário reassumir o exercício do seu Cargo para prorrogação da licença;

§ 2º - O tempo de licença para acompanhar ao cônjuge/convivente não será computado para efeito de aposentadoria, contudo, será computada para efeito de promoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

§ 3º - A licença somente poderá ser interrompidas por motivo de calamidade pública, completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

### SEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

**Art. 116.** Ao Servidor que for convocado para o Serviço Militar obrigatório ou para outros encargos da Segurança Nacional, será concedida licença com remuneração e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do Serviço Militar.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação;

§ 2º - Ao Servidor desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do seu cargo ou emprego, sem perda da remuneração e vantagens pessoais, e se a ausência exceder a esse prazo, será instaurado Processo Administrativo por Abandono de Cargo, na forma desta Lei.

### SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

**Art. 117.** O Servidor, terá direito à licença remunerada, a partir do registro da sua candidatura até o dia seguinte ao da realização da eleição, como se em exercício estivesse, para a promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral.



§ 1º - Para a obtenção da licença a que se refere este artigo é suficiente à apresentação de Declaração do Partido Político, de que a pessoa do Servidor encontra-se entre um dos prováveis candidatos, para fins de desincompatibilização, ou a certidão de registro da candidatura fornecida pelo Cartório Eleitoral ou ata da convenção partidária.

§ 2º - O ocupante de Cargo de Provisão em Comissão ou de Agente Político, exclusivamente, deverá desincompatibilizar-se na forma que dispuser a legislação eleitoral ou Resolução do Tribunal Regional Eleitoral ou do Tribunal Superior Eleitoral.

## SEÇÃO V DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 118.** É assegurado ao Servidor em Provisão Efetivo o direito à licença para desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe e ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou de Servidores, sem prejuízo da remuneração, sendo assegurada a progressão horizontal e progressão vertical e demais vantagens.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados Servidores Municipais eleitos para cargos de direção da referida entidade até o máximo de 3 (três) na representação do sindicato dos Servidores Municipais de Faxinal.

§ 2º - Serão assegurados todos os direitos inerentes ao cargo, a partir do registro da candidatura, até um ano após o término do mandato, ainda que na condição de suplente, salvo se ocorrer a exoneração nos termos desta Lei;

§ 3º - São assegurados os mesmos direitos, até um (2) anos após a eleição, aos candidatos não eleitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

§ 4º - A licença de que trata a presente Seção, somente será concedida a Servidores Municipais estáveis no Serviço Público Municipal de Faxinal, sendo computada para todos os efeitos.

## SEÇÃO VI DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 119.** Poderá ser concedida licença ao Servidor Provimento Efetivo, para tratar de interesses particulares, é obrigatório a responder, ou seja, o deferimento ou indeferimento da concessão do pedido no prazo de 3 (três) meses da data de protocolo do pedido, desde que vencido o período aquisitivo, no caso de pedido de prorrogação da licença, a mesmo ocorrerá automaticamente.

§ 1º - A licença será concedida sem remuneração e pelo prazo de 2 (dois) anos prorrogável por igual período, mediante pedido, não sendo necessário reassumir o exercício do seu Cargo ou Emprego para prorrogação da licença;

§ 2º - O tempo de licença para tratar de interesses particulares não será computado para efeito de aposentadoria, contudo será computado para efeito de promoção;

§ 3º - A licença somente poderá ser interrompidas por motivo de calamidade pública, completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

## SEÇÃO VII DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO PARA ACOMPANHAMENTO CONJUGE/CONVIVENTE OU FILHO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



**Art. 120.** Poderá ser concedida licença ao Servidor Provimento Efetivo, para acompanhamento para tratamento de saúde de cônjuge/convivente ou filho, comprovando mediante declaração firmada que há necessidade de acompanhamento do servidor, sendo que na declaração deverá constar o nome da pessoa que necessita do acompanhante, é obrigatório a concessão do pedido no prazo de 3 (três) meses da data de protocolo do pedido, no caso de pedido de prorrogação da licença, a mesmo ocorrerá automaticamente, sendo lhe assegurado o direito de remuneração durante a vigência da licença.

§ 1º - A licença será concedida com remuneração e pelo prazo de até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias prorrogável por igual período, mediante pedido, não sendo necessário reassumir o exercício do seu Cargo para prorrogação da licença;

§ 2º - O tempo de licença para acompanhamento para tratamento de saúde de cônjuge/convivente ou filho será computado para todos os efeito;

§ 3º - A licença somente poderá ser interrompidas por motivo de calamidade pública, completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

**Art. 121.** É permitido o pedido sucessivo de pedido de licença a que se referem os artigos 114, incisos V, VIII, IX e XI.

## **CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 122.** Mediante autorização formal do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Servidor Provimento efetivo no Serviço Público Municipal de Faxinal, poderá afastar-se de seu cargo:



- I - Para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
- II - Para estudo determinado pela Administração;
- III - À disposição de outro órgão ou entidade;
- IV - Para exercer mandato eletivo;
- V - Para exercer Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político;
- VI - Para desempenho de mandato classista;
- VII - Licença Prêmio;
- VIII - Para tratamento de interesses particulares;
- IX – Para acompanhamento de cônjuge/convivente.

§ 1º - O afastamento previsto no Inciso I, não poderá exceder a 1 (um) anos, excetuando-se os casos de cursos de nível de mestrado e doutorado, em que o afastamento será de até 3 (três) anos, levando-se a critério para a concessão a qualificação do servidor público, sendo vedado a negação da mesma, a qual somente poderá ser interrompidas por motivo de calamidade pública, completada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

**Art. 123.** O Servidor Provimento efetivo que tiver sido beneficiado pelo afastamento a que se refere o Inciso I do artigo anterior somente poderá obter autorização para outra, após:

I - 6 (seis) meses de efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Faxinal, quando se tratar de curso no exterior, com período de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ou 360 (trezentos e sessenta) horas, sem ônus para o Município, podendo a mesma ser prorrogada por igual período;

II - 3 (três) meses de efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Faxinal, quando se tratar de curso no território nacional, com período de duração igual ou superior a 60 (sessenta) dias ou 360 (trezentos e sessenta) horas sem ônus para o município.



**Art. 124.** Ao Servidor Efetivo beneficiado pelos afastamentos a que se referem aos Incisos I e II do art. 87, não se permitirá à exoneração, mudança de função ou aposentadoria voluntária, antes de decorridos os prazos dos Incisos do artigo anterior.

## **SEÇÃO I**

### **DO AFASTAMENTO PARA FREQUENTAR CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO**

**Art. 125.** Mediante processo regular, poderá ser concedido afastamento ao Servidor efetivo, que tenha completado 3 (três) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Faxinal, e estável, matriculado em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização a realizar-se fora do município.

§ 1º - O curso de aperfeiçoamento, pós-graduação e atualização deverá visar ao melhor aproveitamento do Servidor Municipal no Serviço Público Municipal e guardar relação direta com as atribuições inerentes ao cargo ou emprego por ele ocupado;

§ 2º - Realizando-se o curso no Município, ou outro de fácil acesso, em lugar de afastamento será concedida dispensa simples do expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso, com reposição da Carga Horária;

§ 3º - Ao findar-se o período de afastamento concedido para o curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, o Servidor deverá apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso, referente à no mínimo 70% (setenta por cento), ao Departamento de Administração, para fins de registro em seus assentamentos funcionais na Divisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO DETERMINADO PELA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 126.** O Servidor, será afastado do seu cargo sem prejuízo da remuneração para estudo determinado pela Administração Municipal.

## SEÇÃO III DO AFASTAMENTO A DISPOSIÇÃO DE OUTRO ORGÃO OU ENTIDADE

**Art. 127.** No superior interesse da Administração Municipal, fica facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal em atendimento ao disposto nesta Lei, autorizar a cessão ou permuta de Servidores Municipais efetivos, a unidades do Estado, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da União ou de outro Município pelo prazo de 2 (dois) anos prorrogáveis ou não.

**Art. 128.** Na hipótese do definido neste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade a que o Servidor for cedido, e no caso de convênio ou termo de cooperação, dependerá de autorização legislativa, salvo acordo pactuado com o Município de Faxinal, para os fins da remuneração.

## SEÇÃO IV DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO ELETIVO

**Art. 129.** Ao Servidor será concedido afastamento para o exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município, com observância das seguintes condições:

I - Tratando-se de mandato eletivo Federal, Estadual ou em outro Município, ficará afastado do seu cargo;



II - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração e do subsídio, e, em não havendo compatibilidade será aplicada a norma do inciso anterior, facultado optar pela remuneração ou subsídio;

III - Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração ou subsídio;

IV - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de contribuição será contado para todos os efeitos legais, desde que haja continuidade das contribuições, exceto para a promoção por merecimento e antiguidade;

V - Para efeito previdenciário, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

## **SEÇÃO V DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 130.** O Servidor de Provimento Efetivo empossado em Cargo de Provimento em Comissão será afastado do Cargo de que é ocupante.

§ 1º - O Servidor poderá optar:

I - Pela percepção da remuneração ou subsídio do Cargo de Provimento em Comissão, acrescido do adicional por tempo de serviço relativo ao cargo efetivo, se Servidor;

II - Pela percepção da remuneração do cargo ou emprego efetivo, com vantagens acrescidas da gratificação de até 100% (cem por cento), caso a remuneração do Cargo de Provimento em Comissão, for de menor valor que o efetivo;

III - Pela percepção de subsídio ou de remuneração do Cargo se este for de maior valor;

§ 2º - O Servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em Cargo



de Provimento em Comissão ficará afastado de ambos os cargos recebendo a remuneração ou subsídio, obedecendo-se ainda o contido nos Incisos I a III deste artigo.

## SEÇÃO VI DO AFASTAMENTO PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 131.** É facultado ao Servidor eleito para direção ou representação em Confederação, Federação, Associação de Classe e Sindicato, o afastamento de seu cargo sem prejuízo da remuneração, vantagens e promoção vertical ou horizontal e as demais disposições do artigo 118 e parágrafos desta Lei.

## CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

**Art. 132.** Sem qualquer prejuízo poderá o Servidor, o ocupante de Cargo de Provimento efetivo, ausentar-se do serviço :

I - Por 1 (um) dia para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

II – Por 3 (três) dias corridos:

a) Falecimento de parente consanguíneo e por afinidade.

II - Por 8 (oito) dias corridos, por motivo de:

a) - Casamento;

b) - Falecimento de cônjuge/convivente, pais e filhos;

c) - Acompanhamento de cirurgia de cônjuge/convivente, pais e filhos.

**Art. 133.** Poderá ser concedida redução de carga horária ao Servidor estudante do ensino regular ou superior, sem redução de remuneração, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão onde presta serviços, sem prejuízo do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

exercício do cargo, desde que estével no Serviço Público Municipal de Faxinal, não se aplicando aos Cargos em Comissão e Agentes Políticos exclusivamente.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste artigo, não será exigida a compensação do horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, não haverá a redução da remuneração.

## CAPÍTULO VIII DA LICENÇA-PRÊMIO

**Art. 134.** O Servidor Público efetivo terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto.

**Parágrafo único** – O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou renumeração.

**Art 135.** Para fins da licença prevista nesta seção, não se consideram interrupção do exercício:

- I – as licenças previstas no art. 114, incisos I, II, III, IV, VI, VIII, X e XI;
- II – os afastamentos enumerados no art. 122.

## CAPÍTULO IX DO TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO

**Art. 136.** Ao Servidor ocupante de cargo até a data de publicação desta lei, será expedida certidão respectiva, para fins de averbação junto ao instituto Nacional de Seguridade Social, conforme regulamento Geral da previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**Parágrafo único:** Considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento;
- III - Luto por falecimento de cônjuge, pais e filhos;
- IV - Convocação para serviço militar quando obrigatório;
- V - Júri ou outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - Exercício de função de governo em qualquer parte do território nacional por designação do chefe do poder executivo municipal;
- VII - Licença premio;
- VIII - Exercício de cargo de provimento em comissão ou agente Político por determinação dos Governos do Estado, Município ou da União, através de mandato eletivo em quaisquer dos entes federados, inclusive autarquia, empresas e fundações instituídas e mantidas pelo Poder público;
- IX - Licença para tratamento de saúde;
- X - Licença a servidora gestante;
- XI - Licença a paternidade;
- XII - Afastamento para mandato classista;
- XIII - Participação em curso de formação pelo Estado;
- XIV - Afastamento para freqüentar curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- XV - Afastamento para estudos determinados pela administração.

**Parágrafo Único:** Excetuando-se os incisos VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e XV no caso de Agente Político e Empregado público, pois tais afastamentos são vedados aos mesmos.

## CAPÍTULO X DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA

### SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**Art. 137.** O Município de Faxinal, promoverá o bem estar social, o aperfeiçoamento físico e intelectual dos Servidores e suas famílias, na forma em que dispuser o Regime Geral de Previdência Social a que se acham vinculados.

**Parágrafo Único** - A Previdência Social do Servidor e do Empregado Público será a do Regime Geral de Previdência Social.

## CAPÍTULO XI DO SERVIDOR ESTUDANTE

**Art. 138.** Poderá mediante comprovação de receita ser concedido ao Servidor de cargo efetivo estudante ajuda de custo ou bolsa estudo.

**Parágrafo Único** – O Município poderá conceder ajuda de custo na base de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo ou bolsa de estudo de 40% (quarenta por cento) do salário mínimo ao servidor ocupante de cargo efetivo de curso superior nível 3º grau, pós-graduação e mestrado fora do município, sendo o curso superior nível 3º grau, pós-graduação e mestrado compatível com a função exercida pelo servidor estável.

## CAPÍTULO XII DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 139.** É assegurado ao Servidor ou Empregado Municipal e ao ocupante exclusivamente de Cargo de Provimento em Comissão o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de seus direitos ou de interesse legítimos.

**Art. 140.** O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que encaminhará aos setores competentes para as informações necessárias requeridas.



**Art. 141.** Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O Requerimento e o Pedido de Reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 15 (Quinze) dias.

**Art. 142.** Caberá recurso :

- I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos;

§ 1º - O recurso será sempre dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escalas ascendentes às demais autoridades;

§ 2º - O prazo para interposição de Pedido de Reconsideração ou de recurso é de 05 (cinco) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida;

§ 3º - recurso, a juízo da autoridade competente, poderá ser recebido com efeito suspensivo ou devolutivo;

§ 4º - Em caso de provimento de Pedido de Reconsideração ou Recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 143.** O direito de requerer prescreve :

- I - Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade ou que afetem o interesse patrimonial, e em 2 (dois) anos, nos créditos de relações de trabalho;
- II - Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.



§ 1º - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado;

§ 2º - O Pedido de Reconsideração e o Recurso quando cabível, interrompem a prescrição;

§ 3º - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia que cessar a interrupção;

§ 4º - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração Municipal ;

**Art. 144.** Para o exercício do Direito de Petição, á assegurado vistas do processo ou do documento na repartição ao Servidor ou Empregado Municipal, ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, ao Agente Político ou a procurador por eles constituído.

§ 1º - A Administração Pública Municipal deverá rever seus atos, a qualquer tempo quando eivados de vícios e anulá-los por ilegalidades;

§ 2º - A instância administrativa poderá ser removida:

I - Quando se tratar de ato manifestamente ilegal;

II - Quando o ato impugnado tenha sido, como pressuposto depoimento ou documento cuja falsidade venha a ser comprovada;

III - Se após a expedição do ato, surgirem elementos novos e provas que autorizem a revisão do processo.

**Art. 145.** As certidões sobre matérias de recursos humanos, serão fornecidas pela Divisão de Pessoal, de acordo com elementos e registros existentes, obedecidas às normas constitucionais.



**Art. 146.** Em relação ao Abandono de Cargo, a prescrição começa a correr no 31º (trigésimo primeiro) dia, de faltas consecutivas ao serviço.

**Art. 147.** O Servidor ou Empregado Municipal, o ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, que se dirigir ao Poder Judiciário, ficará obrigado a comunicar essa iniciativa ao seu superior imediato, para que providencie a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutora da ação judicial através da Assessoria Jurídica.

**Art. 148.** São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

## TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Art. 149.** São deveres dos ocupantes de Cargos ou Empregos de Provimento Efetivo, de Cargos de Provimento em Comissão e de Agentes Políticos :

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou emprego;
- II - Ser leal à instituição que servir;
- III - Observar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - Atender com presteza :
  - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
  - c) As requisições para a defesa da fazenda pública;
- V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo ou emprego;



- VI - Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- VII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;
- XII - Manter o espírito de solidariedade e cooperação com os colegas;
- XIII - Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual na Divisão de Pessoal, sua declaração de família e outros dados e registro imprescindíveis ao desenvolvimento profissional;
- XIV - Freqüentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;
- XV - Atender prontamente com preferência sobre qualquer serviço, as requisições de documentos, informações ou providências, que lhes forem feitas pelas autoridades judiciárias ou CEI e CPI, para defesa do Município em Juízo, ou fora dele, outras questões de interesse da Justiça;
- XVI - Proceder na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XVII - Conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições na vida funcional;
- XVIII - Apresentar-se decentemente trajado em serviço, ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- XIX - Quando em exercício de atividade de tributação e arrecadação, o Servidor ou Empregado Público de que trata o *caput* deste artigo, têm ainda os seguintes deveres:
  - a) Participar de cursos de formação;
  - b) Coibir, por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;
  - c) Constituir o crédito tributário pelo lançamento, como atividade que lhe é privativa e vinculada;
  - d) Guardar sigilo a respeito das informações obtidas em razão de seu ofício, sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte e sobre a natureza e o estado de seus negócios e atividades, ressalvado o que dispuserem a legislação tributária e



criminal, e não exigir tributo ou taxa reconhecidamente indevido ou a maior que a devida, ou empregar meios vexatórios para a sua cobrança;

e) Zelar pelo prestígio da classe, pela moralização e pelo aperfeiçoamento de sua instituição;

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 150.** Ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, ao Servidor ou Empregado Municipal e ao Agente Político é proibido :

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do Chefe imediato;

II – Retirar, sem anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Recusar fé a documento público;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processos ou execução de serviços;

V - Promover manifestações de apreço e despreço no recinto da repartição;

VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, ou a atos do Poder Público Municipal, mediante a manifestação escrita ou oral no recinto de trabalho;

VII - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de funções e atividades que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - Compelir ou aliciar outro Servidor ou Empregado no sentido de filiação em associação sindical, profissional e a partido político;

IX - Valer-se do cargo ou emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - Exercer comércio, administrar, ou gerenciar e, nesta qualidade, transacionar com o Município ou ser:



- a) Contratante ou concessionário do serviço público;
- b) Fornecedor de equipamento, material ou serviço de qualquer natureza ou espécie, a qualquer dos órgãos da Municipalidade;
- XI - Atuar como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau civil;
- XII - Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - Praticar a usura sob qualquer de suas formas;
- XIV - Proceder de forma desidiosa;
- XV - Cometer a outro Servidor ou Empregado atribuições estranhas às do cargo ou emprego que ocupa, exceto em situações de emergências e transitórias;
- XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo, emprego ou com o horário de trabalho;
- XVIII - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou emprego, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial ou administrativo;

### **CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 151.** É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observada as normas da Constituição Federal:

I - A de dois (2) cargos ou empregos em horários compatíveis ;

II - A de dois (2) cargos ou empregos regulamentados por lei;

**Parágrafo Único** - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente, pelo Poder



Público, quando instituída, ficando de fora os cargos já autorizados por lei federal.

**Art. 152.** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os Cargos de Provimento em Comissão declarada nesta Lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 153.** Verificada, em Procedimento Administrativo, a existência de acumulação ilícita o Servidor ou Empregado Municipal será obrigado a optar por um dos cargos ou empregos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da comunicação, prorrogável por igual período, e se não o fizer no prazo estabelecido, terá suspenso o pagamento de ambos os cargos ou empregos.

**Art. 154.** As acumulações serão objeto de exame e de parecer em cada caso, para efeito de nomeação para cargo ou emprego público e sempre que houver interesse da Administração Municipal.

**Art. 155.** Ressalvado o caso de substituição, o Servidor ou não poderá exercer simultaneamente mais de um Cargo de Provimento em Comissão ou de Agente Político, bem como receber, cumulativamente, vantagens pecuniárias da mesma natureza.

**Art. 156.** Não se compreende na proibição de acumular a percepção, desde que não sejam recebidas do mesmo Sistema de Previdência Social :

- I - De pensão com remuneração e subsídios;
- II - De pensão com proventos de disponibilidade ou de aposentadoria;
- III - De proventos resultantes de cargos ou empregos públicos legalmente acumuláveis;



IV - De proventos com remuneração nos casos de acumulação legal.

#### **CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 157.** Pelo exercício irregular de suas atribuições o ocupante de Cargos de Provimento em Comissão, o Agente Político e o Servidor ou Empregado Municipal responde civil, penal e administrativamente.

§ 1º - A responsabilidade civil, decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros;

§ 2º - A indenização de prejuízos à Fazenda Pública poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da quinta parte da remuneração ou subsídio, à falta de outros bens que respondam pela indenização;

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, o Agente Político e o Servidor ou Empregado Municipal, perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta depois de transitar em julgada decisão de última instância, que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar o terceiro prejudicado.

**Art. 158.** A responsabilidade penal, abrange os crimes e contravenções imputadas ao ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, ao Servidor ou Empregado Municipal e ao Agente Político nessa qualidade.

**Art. 159.** A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho de suas atividades funcionais, excetuando-se caso a impossibilidades de seus se de por culpa de terceiros e não por vontade própria.



**Art. 160.** As cominações cíveis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo independentes entre si, bem assim às instâncias civil, penal e administrativa.

**Art. 161.** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

## **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

**Art. 162.** São penalidades disciplinares:

- I - Repreensão;
- II - Suspensão;
- III - Demissão;
- IV - Cassação de disponibilidade.

**Art. 163.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o erário público municipal, as circunstâncias agravantes e os ascendentes funcionais.

**Art. 164.** A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibições constantes do artigo 115, Incisos I a IX e da inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou regimento interno.

**Art. 165.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com repreensão e violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

**Art. 166.** As penalidades de repreensão e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco)



anos de efetivo exercício, respectivamente, se o Servidor ou Empregado Municipal nesse período, não houver praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Abandono de Cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Improbidade administrativa;
- V - Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - Insubordinação grave em serviço;
- VII - Ofensa física em serviço a Servidor ou Empregado Municipal, ocupante de Cargo de Provimento em Comissão ou Agente Político, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Lesão aos cofres públicos e dilapidação ao patrimônio municipal;
- X- Corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;
- XI - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;
- XII - Transgressão do artigo 115, Inciso X a XVII;
- XIII - Insuficiência administrativa de desempenho apurada em processo administrativo;

**Art. 167.** A demissão nos casos do Inciso IV, VIII e X do artigo 131, implica na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 168.** Configura abandono de cargo ou emprego a ausência intencional ao serviço, por mais de 31 (trinta e um) dias consecutivos.

**Parágrafo Único** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta do Servidor ou Empregado Municipal sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.



**Art. 169.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Parágrafo Único** - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 170.** A demissão por infringência do artigo 131, Incisos XI e XIV e a destituição de cargo ou emprego incompatibiliza o ex - servidor ou empregado para nova investidura em cargo, emprego ou função pública, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

**Parágrafo Único** - Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal de Faxinal, o Servidor ou Empregado Municipal que for demitido por infringência do artigo 131, Incisos I, II, IV, VIII, e X .

**Art. 171.** Será cassada a disponibilidade do Servidor:

I - Que houver praticado na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 172.** A ação disciplinar prescreverá:

I - Em 5 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo, emprego ou função;

II - Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - Em 120 (cento e vinte) dias quanto à repreensão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito for praticado.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos em Lei Penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr do prazo restante, a partir do dia em que cessar interrupção.

## TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO CAPÍTULO I DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

**Art. 173.** A autoridade que tiver ciência ou notícia de qualquer irregularidade no Serviço Público Municipal, ou de faltas funcionais, é obrigado sob pena de se tornar co-responsável, a promover sua apuração imediata.

**Parágrafo Único** - A apuração poderá ser efetuada:

I - De modo sumário, se o caso configurado for passível de penalidade prevista no Inciso I do artigo 115, quando a falta for confessada, documentalmente comprovada ou manifestamente comprovada;

II - Através de sindicância, como condição preliminar à instauração de Procedimento Administrativo, em caráter obrigatório nos casos cujo enquadramento ocorra nos Incisos II a V, do artigo 115;

III - Por meio de Procedimento Administrativo sem preliminar quando a falta for enquadrável em um dos dispositivos aludidos no Inciso anterior, e for confessado, documentalmente provado ou manifestamente comprovado.

## CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 174.** O Diretor do Departamento Municipal de Administração, a fim de que o Servidor ou Empregado Municipal ou o ocupante de



Cargo de Provisão em Comissão, não venha a influir na apuração da irregularidade, sempre que julgar necessário poderá ordenar o seu afastamento do Cargo ou função pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, incluindo neste o prazo inicial, findo o qual cessarão os efeitos ainda que não concluído o processo;

§ 2º - O afastamento é medida preventiva e não constitui pena.

### **CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 175.** A sindicância será instaurada pelo Diretor do Departamento Municipal de Administração, através de comunicação do evento pelo Chefe da Unidade Administrativa a que estiver subordinado o Servidor ou Empregado, sendo a Comissão designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo constituir-se em peça ou fase do Processo Administrativo respectivo em conformidade com a Lei Federal nº 8.112/90.

§ 1º - No caso do faltoso ser ocupante de Cargo de Provisão efetivo, o Diretor do Departamento Municipal de Administração, encaminhará a comunicação e a documentação lhe enviada pela unidade interessada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para as providências contidas no *caput*;

§ 2º - No caso de o Chefe da unidade onde ocorrer o evento faltoso, não comunicar ao Diretor do Departamento Municipal de Administração, cabe a qualquer Servidor ou Empregado Municipal e até mesmo ao cidadão comum, fazê-lo.

**Art. 176.** Promoverá a Sindicância uma Comissão designada na forma do artigo e parágrafos anterior, e composta por 3 (três)



Servidores Municipais de Provimento efetivo, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

**Parágrafo Único** - O ato que designar a Comissão indicará dentre seus membros o respectivo Presidente, que escolherá o Secretário, sem prejuízo do direito a voto.

**Art. 177.** A Comissão sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

**Art. 178.** A Sindicância Administrativa deverá ser iniciada dentro de 3 (três) dias contados da publicação do ato designatório dos membros da Comissão, no órgão oficial do Município, e concluída no prazo de 90 (noventa) dias, improrrogáveis, salvo motivo de força maior.

**Parágrafo Único** – O prazo referido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período.

**Art. 179.** A Comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

**Parágrafo Único** O servidor que está sofrendo o processo de sindicância de ver e obter cópias a qualquer tempo os atos praticados pela comissão de sindicância.

**Art. 180.** Ultimada a sindicância, remeterá a Comissão ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório que configure o fato indicando o seguinte:

- I - Se é regular ou não;
- II - Caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria;



**Art. 181.** Decorrido o prazo do artigo 143, sem que seja apresentado o Relatório, o Chefe do Poder Executivo Municipal através de comunicação do Diretor do Departamento Municipal de Administração, deverá promover a responsabilidade dos membros da Comissão.

**Art. 182.** O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá pronunciar-se sobre a Sindicância no prazo de 30 (trinta) dias no máximo, a partir da data do recebimento do Relatório.

#### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 183.** O Chefe do Poder Executivo Municipal é a autoridade competente para determinar a instauração do Procedimento Administrativo.

§ 1º - O Procedimento precederá sempre a aplicação das penas de repreensão, suspensão, destituição de cargo ou função, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2º - Promoverá o Processo Administrativo uma Comissão designada na forma do artigo e parágrafos anterior, e composta por 3 (três) Servidores Municipais de Provimento efetivo, de reconhecida experiência administrativa e funcional.

I - O ato que designar a Comissão indicará dentre seus membros o respectivo Presidente, que escolherá o Secretário, sem prejuízo do direito a voto.

§ 3º - A Comissão sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

§ 4º - A Sindicância Administrativa deverá ser iniciada dentro de 3 (três) dias contados da publicação do ato designatório dos membros da Comissão, no órgão oficial do Município



§ 5º - O Procedimento Administrativo, deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual prazo, nos casos de impossibilidade comprovada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 6º - A não observância deste prazo, não acarretará a nulidade do processo;

§ 7º - A Comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo inclusive a técnicos e peritos.

**Art. 184.** Os órgãos municipais, atenderão com a máxima urgência e presteza as solicitações da Comissão, devendo justificar prontamente a impossibilidade do atendimento em caso de força maior.

**Art. 185.** O Presidente da Comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 186.** Após lavrar o termo de ultimação de instauração a Comissão, caso reconheça a existência do ilícito administrativo, indicará os nomes dos indiciados e as disposições legais que entender transgredidas.

**Art. 187.** Após a lavratura do Termo de Instrução, será feita no prazo de 3 (três) dias, durante o qual facultar-se-á vista do processo ao indiciado na dependência onde funcione a respectiva Comissão.

§ 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum é de 20 (vinte) dias;

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital no órgão oficial do Município e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, durante 3 (três) dias consecutivos;



§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

**Art. 189.** Ultimada a defesa a Comissão remeterá o Processo através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado a instauração acompanhada do Relatório, onde aduzirá toda a matéria de fato, onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

§ 1º - A Comissão indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada, a tais sujeições;

§ 2º - Deverá também a Comissão em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhes pareçam de interesse do acusado.

**Art. 190.** Apresentado o relatório, a Comissão ficará à disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

**Art. 191.** Recebido o processo, o Chefe do Poder Executivo Municipal, proferirá o julgamento, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 192.** Se o Chefe do Poder Executivo Municipal considerar que os fatos não foram devidamente apurados, designará nova Comissão processante.

§ 1º - Durante o curso do processo será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor;

**Art. 193.** Se o processo não for julgado no prazo indicado no artigo 155, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou emprego, e aguardará em exercício o seu julgamento.



**Parágrafo Único** - Se o Servidor ou Empregado Municipal houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação do dinheiro público, esse afastamento se prorrogará até a decisão final do Processo Administrativo.

**Art. 194.** O Servidor em provimento efetivo que responde o processo disciplinar somente poderá ser demitido a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade imposta.

**Art. 195.** Configurado o abandono de cargo ou de emprego a Comissão de Processo Administrativo iniciará os seus trabalhos fazendo publicar no Órgão Oficial do Município e na imprensa, com afixação no Quadro de Editais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Editais de Chamamento do acusado, durante 3 (três) dias consecutivos, com o prazo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** - Findo o prazo fixado neste artigo e não tendo sido feita a prova da existência de força maior ou de coação ilegal, o Servidor ou Empregado Municipal será demitido por Abandono de Cargo ou exonerado de ofício conforme o caso.

**Art. 196.** As decisões proferidas em processos administrativos serão publicados no órgão oficial do Município, no prazo máximo de 8 (oito) dias.

**Art. 197.** Se ao acusado, se imputar crime ou contravenção praticado na esfera administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal, providenciará para que se instaure simultaneamente o inquérito policial.

## **CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 198.** O Procedimento Administrativo poderá ser revisto a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista no artigo 108,



Inciso I e Parágrafos, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do acusado punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**Parágrafo Único** - Tratando-se de acusado que tenha falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer a Revisão, poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

**Art. 199.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamentos para a revisão, que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originário.

§ 1º - A Revisão processar-se-á em apenso ao processo originário;

§ 2º - Na inicial o requerente pedirá o dia e hora para a produção de provas e a inquirição de testemunhas que arrolar;

§ 3º - Será considerada informante a testemunha que, residindo fora do Município, prestar depoimento por escrito.

**Art. 200.** O requerimento devidamente instruído será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que decidirá sobre o pedido.

§ 1º - Deferida a revisão o Chefe do Poder Executivo Municipal despachará o requerimento para a constituição da Comissão na forma prevista nos artigos 140 e Parágrafo 1º e 143 desta Lei.

§ 2º - É impedido de funcionar na revisão, quem integrou a Comissão de Processo Administrativo.

**Art. 201.** Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo não excedente a 45 (quarenta e cinco) dias, será o processo encaminhado para julgamento com o respectivo relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, podendo antes o Chefe do Poder Executivo Municipal determinar diligências, com a suspensão do mesmo o qual se renovará quando findos aqueles.

**Art. 202.** Julgada procedente a revisão, o Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá alterar a classificação de falta disciplinar, modificando a pena, absolver o acusado ou anular o processo.

§ 1º - A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada;

§ 2º - A conclusão do processo não poderá resultar em agravamento da penalidade imposta.

## TÍTULO VI CAPÍTULO I DO REGIME DE EMPREGO PÚBLICO

**Art. 203.** Os empregos públicos criados no âmbito da administração Direta, do Município de Faxinal, objetivando operacionalizar a execução de programas descentralizados na área da saúde pública firmado através de convênios ou ajustes similares com o Governo Federal ou Estadual, serão regidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto – lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, e legislação trabalhista correlata e mais o que consta desta lei.

§ 1º. O provimento dos empregos referidos nesta Lei deverá ser precedido de aprovação e classificação em concurso publico de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do emprego.

§ 2º. Os programas descentralizados referidos no caput. Deste artigo, dentre os outros que ainda deverão ser implantados por



qualquer das esferas da Administração Pública, e que estejam vinculadas à área de saúde pública, são:

- I - Programa Saúde da Família - PSF;
- II - Programa Agente Comunitário de Saúde - PACS;
- III - Programa Saúde Bucal - PSB;
- IV - Erradicação e Controle de Doenças.

**Art. 204.** Os cargos e serviços referentes ao Emprego Público, serão classificados em *Grupos de atendimentos*, de acordo com natureza das atividades e dos atendimentos, e os requisitos necessários ao provimento e serão estruturados em grupo e subgrupo ( ANEXO XII):

I - Grupo de Atendimento Básico em Saúde - GABS:-

**AEn:** Atuar junto aos domicílios informado os moradores as doenças seus sintomas e riscos e ao agente transmissor; vistoriar os cômodos da casa, acompanhando pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer riscos para a formação de criadores do *Aedes aegypti*; promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de Dengue.

**ACS:** Fazer o mapeamento da sua área de atenção, destacando as áreas de maior risco; realizar cadastramento e fazer acompanhamento das famílias de sua área; fazer atualizações periódicas da situação das famílias cadastradas; identificar as famílias e indivíduos expostos à situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância a saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doença, orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; promover a educação e a mobilização comunitária, visando, desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras, especificados no subgrupo abaixo:



a - Subgrupo de Atendimento Básico em Saúde 01: Possuir o Ensino Fundamental Completo para os cargos de **AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – ACS e AGENTE DE ENDEMIAS – AEn.**

II. Grupo de Atendimento Técnico em Saúde – GATS:-

**ACD** – Participar em equipe das ações de promoções e prevenção da saúde bucal da população; auxiliar o Cirurgião Dentista nos atos pertinentes a odontologia; participar do planejamento e avaliação dos serviços de saúde e organizar o ambiente de trabalho dentro das finalidades das ações de saúde bucal.

**THD** - Participar em equipes das ações de promoção e prevenção da saúde bucal da população; participar do planejamento e avaliação dos serviços de saúde; organizar o ambiente de trabalho dentro das finalidades das ações de saúde bucal; realizar ações de educação permanente voltadas para a equipe de saúde.

**TE/AE** – Identificar as famílias de risco junto aos agentes comunitários; prestar assistência de enfermagem nos domicílios sempre que necessário; realizar procedimentos de atenção básica a criança, mulher, adolescente, idosos e adultos em geral; acompanhar crianças e recém nascidos de risco; realizar ações de vigilância epidemiológica, segundo qualificação profissional e participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, especificados no subgrupo abaixo:

a - Subgrupo de Atendimento Técnico em Saúde 01: **ACD – AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO**, possuir Curso Técnico na área e registro no Órgão da Classe.

b - Subgrupo de Atendimento Técnico em Saúde 02: **TE/AE - TÉCNICO/ AUXILIAR EM ENFERMAGEM e THD -TECNICO EM HIGIENE DENTAL**, ambos com Curso Técnico na área e registro no Órgão da Classe.

III - Grupo de Atendimento superior em Saúde – GASS: -



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

I - MÉDICO – Prestar assistência Geral e integral ao individuo em cada um dos momentos Seus ciclos de vida, sempre levados em conta sua família e o ambiente onde vive; prestar assistência a todos os componentes da família independentes da família independente do sexo e idade, considerando fatores biológicos , sociais, e psicológicos e ambientais; realizar visitas domiciliares junto a equipe, sempre que necessário, realizar atendimento de urgência e emergência sempre que necessário; participar do planejamento e avaliação das ações da equipe de saúde; realizar ações de assistência preventiva nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, ao trabalhador, ao adulto, e ao idoso e participar de grupos de hipertensos e diabéticos e planejamento familiar.

II - DENTISTA – Praticar todos os atos pertinentes á odontologia decorrentes dos conhecimentos adquiridos no curso regular e pós-graduação; realizar visitas domiciliares junto a equipe, sempre que necessário; participar do planejamento e avaliação das ações da equipe de saúde bucal e realizar ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal da população.

III - ENFERMEIRO – Executar ações de assistência básica, vigilância epidemiológica e sanitária acriança, ao adolescente, á gestante, ao adulto, ao portador de deficiência e ao idoso; fazer todo o planejamento das ações da equipe de saúde ; organizar todo o processo de trabalho dentro da equipe do P.S.F. (Programa de saúde da Família); realizar acompanhamento e controle de grupos de risco (diabéticos, hipertensos, gestantes, e idosos); permitir que todos os indivíduos de sua área adstrita tenho contato com ações de promoção de proteção e recuperação a saúde; realizar reuniões periódicas com a equipe do PSF, para avaliação das ações executadas e realizar ações de capacitação constantes dos agentes comunitários e auxiliares de enfermagem ,especificados no subgrupo abaixo:

**Parágrafo único** - Subgrupo de atendimento superior em Saúde 01: MÉDICO, DENTISTA e ENFERMEIRO – Todos os cargos com Registro no Órgão da Classe.



**Art. 205.** As normas para realização de Concurso Público Municipal, serão determinadas através de Edital de Concurso, o qual deverá obedecer às normas Constitucionais, constando necessariamente os seguintes itens:

- a) Vencimento, número de vagas e cargos a serem providos (ANEXO XIII);
- b) Nível de escolaridade e requisitos exigidos na contratação, de acordo com o cargo;
- c) As matérias e o valor das provas;
- d) O prazo de validade do Concurso;
- e) O regime do emprego.

**Art. 206.** O Município de Faxinal não se obrigará á contratação dos candidatos aprovados em concurso, sujeitando-se, quando o fizer, á ordem de classificação. Os que excedem ao numero de vagas poderão ser contratados dependendo da abertura de novas vagas através da aplicação dos PROGRAMAS, CONVÊNIOS, e/ou AJUSTES SILMILARES com os Governos Federal /Estadual, obedecendo o prazo de validade do concurso.

**Parágrafo Único-** O concurso terá validade de até 02 (dois) anos a partir da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Faxinal.

**Art. 207.** São considerados requisitos básicos para a contratação:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Possuir os requisitos básicos exigidos para o cargo a serem estabelecidos no Edital de Concurso de acordo com o cargo
- c) Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da prefeitura ou pelos conselhos regionais competentes;

**Art. 208.** O servidor municipal ao ser contratado para o Emprego Publico, passara por um processo de integração ao ambiente de trabalho, e de treinamento, será levado ao seu conhecimento, as normas do Município de Faxinal, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.



**Art. 209.** Os contratos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados aos casos em que a legislação específica estabelecer jornadas especiais. (ANEXO XIII)

**Art. 210.** Os contratos de trabalho celebrados por prazo determinado, com fundamentos na presente Lei, somente poderão ser rescindidos por ato unilateral da Administração Pública nos seguintes casos:

- I. Prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, apuradas em procedimento administrativo;
- II. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;
- III. Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesas, nos termos da Lei Complementar que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;
- IV. Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias;
- V. Extinção dos programas federais e estaduais, implementados mediante convenio ou ajustes similares, e que originam as receptivas contratações.

§ 1º - Na hipótese dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos moldes do artigo 477 da CLT.

§ 2º - Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no *caput* as contratações de pessoal decorrentes da autonomia de gestão de que trata o Parágrafo 8º do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 211.** Os atos de admissão para os empregos públicos mencionados nesta Lei, serão encaminhados na forma e nos prazos previstos em Lei, para o Tribunal de Contas do Estado, com vistas ao exame da legalidade para fins de registro, como



estabelecido pelo inciso III, art.76, da Constituição do Estado do Paraná.

**Art. 212.** É vetado submeter ao regime da CLT:

- I. Os cargos públicos em comissão;
- II. Os cargos do quadro próprio de pessoal;
- III. A utilização do regime de empregos públicos para atividades que não se enquadrem na ação descentralizada que motivou a contratação.

**Art. 213.** Os salários previstos para os empregos de que trata o regime desta Lei, serão os valores constantes do ANEXO XIV desta Lei, conforme as funções de cada atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de Pessoal do Poder Público Municipal, respeitando a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37 da Constituição federal.

I -O pessoal admitido para Emprego Público na Administração Municipal Direta de Faxinal, terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, naquilo que a Lei não dispuser em contrário.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMISSÃO TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 214.** A Administração Pública Municipal de Faxinal, fica autorizada a contratar Empregados Públicos, em casos de excepcional interesse público, para atender temporária necessidade de serviço mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do contratado.



**Parágrafo Único** - Considera-se como de excepcional interesse público, o atendimento de serviços que por sua natureza tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos à vida, à segurança, à subsistência e à educação da população, e visem a:

I - Atender às situações de emergência ou de calamidade pública;

II - Combater surtos epidêmicos, inclusive animais;

III - Promover campanhas de saúde pública;

IV - Atender o suprimento de docentes em sala de aula e pessoal especializado de saúde e segurança do patrimônio público, exclusivamente nos casos de licenças para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias, licença à gestante e à adotante, aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento;

V - Manter e conservar a malha rodoviária, realizar serviços emergenciais nas rodovias e ruas urbanas, bem como operar máquinas e equipamentos de transportes de pessoas e cargas;

VI - Suprir a área administrativa, dando-lhe o devido suporte diante da demanda maior advinda por uma das ocorrências acima descritas;

VII - Para atender a encargos temporários de Convênios, Termos de Ajustes, de Cooperação Técnica e Financeiro e outros, que não possam ser realizados por Servidores ou Empregados, já integrantes do Quadro de Pessoal.

§ 1º - A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração, pelo qual foi elaborado, sem qualquer outra formalidade;

§ 2º - A pessoa admitida para atender a necessidade temporária de interesse público será também, inscrita como contribuinte do Regime Geral de Previdência Social, ao qual competem os encargos das prestações previdenciárias constantes dos respectivos regulamentos.

**Art. 215.** A contratação a que se refere este Capítulo, se dará mediante a realização de Teste Seletivo Simplificado, que será



ordenado por despacho fundamentado do Chefe do Poder Executivo Municipal, que declarará a necessidade e o interesse público, após a manifestação dos órgãos envolvidos, e aberto ao público a que se destina.

§ 1º - As solicitações de contratações a que se refere este Capítulo, deverão constar justificativas pormenorizadas sobre a necessidade dos mesmos e a caracterização da temporariedade do serviço a ser ligado a o emprego a ser exercido, os salários, o local de trabalho, a carga horária semanal e a origem da disponibilidade dos recursos necessários às contratações;

§ 2º - O Contrato por Prestação de Serviço Temporário, será de prazo máximo de até 1 (um) ano, improrrogável, salvo se de menor prazo, e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT -;

§ 3º - Os salários dos empregados contratados nos termos deste Capítulo, não poderão em hipótese alguma, serem superiores aos pagos aos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo que exerçam funções análogas no Município.

**Art. 216.** O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará este capítulo naquilo que couber, atendendo as peculiaridades de cada área de atuação administrativa.

**Art. 217.** Efetivada a contratação autorizada por este Capítulo, a Divisão de Pessoal, encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no prazo de 10 (dez) dias, para fins de verificação da legalidade e registro, na forma prevista no Provimento n.º 01/89.

§ 1º - É vedado o desvio de função de pessoa admitida na forma deste Capítulo, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem solicitou a admissão;

§ 2º - A admissão somente será realizada após a comprovação do estado de saúde do contratado mediante perícia médica, por



Junta Oficial, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com exceção do contido nos Incisos I (parte final) e II do Parágrafo segundo do artigo 210, desta lei.

## TÍTULO VII CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 218.** O "*Dia do Servidor*", será comemorado no dia 28 de outubro de cada ano.

**Art. 219.** Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, nenhum Servidor ou Empregado poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 220.** São direitos assegurados ao Servidor Municipal e ao Empregado Público, a associação sindical e o direito à greve.

**Art. 221.** Os prazos previstos nesta Lei e na sua regulamentação serão contados em dias corridos, não se computando o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábados, domingos ou feriados para o primeiro dia útil subsequente.

**Art. 222.** Serão subordinados ao Regime desta Lei, os Servidores Públicos Municipais, ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, Cargos de Provimento Efetivo e CLTs incorporados ao quadro na constituição de 1988, e os concordados e admitidos a partir da entrada em vigor desta.

**Art. 223.** São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papeis, que na esfera administrativa interessarem ao Servidor Municipal e ao Empregado Público Ativo ou Inativo, ao ocupante de Cargo de



Provimento em Comissão e ou Agente Político e ao pensionista, nessa qualidade.

**Art. 224.** É vedado exigir atestado de ideologia, como condição de posse ou exercício de cargo ou emprego.

**Parágrafo Único** - Será responsabilizado administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

**Art. 225.** Todas as pessoas com vínculo empregatício com o Município de Faxinal, na data de publicação desta Lei, e que se enquadrem nas disposições por ela emanadas, ficam submetidos à mesma.

**Art. 226.** Fica assegurada aos Servidores Municipal e a isonomia de remuneração para os cargos em que foram ou forem nomeados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza e o local de trabalho.

**Art. 227.** É assegurada a irredutibilidade de remuneração e subsídio, salvo disposto em convenção ou acordo coletivo, neste ultimo caso, somente para os regidos pela "C.L.T."

**Art. 228.** O Município de Faxinal, assegurará:

I - O estímulo à vida associativa e recreativa dos integrantes do Quadro de Pessoal através de sua associação de classe ou isoladamente.

**Art. 229.** Todos os requisitos determinados para habilitação à promoção por merecimento estão previstos nesta Lei.

**Art. 230.** Nenhum Servidor Municipal poderá ser transferido ou removido de ofício no período de 6 (seis) meses anteriores a data de eleições e até a posse dos eleitos, conforme dispuser a Lei Eleitoral, com exceção para reenquadramento estabelecido em lei.



**Art. 231.** Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais o mês de maio de cada ano.

**Art. 232.** - Fica assegurada ao Servidor de Provimento Efetivo, a ampla discussão e aprovação em assembléia, para qualquer alteração, emenda, portaria, decreto ou lei complementar deste estatuto.

**Art. 233.** Com o contemplamento efetivo dos direitos até aqui adquiridos, cessa o início de qualquer outro, sob qualquer denominação que seja, e para qualquer fim, prevalecendo tão somente a partir de então os dispositivos desta Lei quando da sua entrada em vigor.

**Art. 234.** Será editada, em 02 de janeiro de 2007, legislação complementar à presente lei , relativamente à:

I - Reorganização do Quadro Geral de Servidores;

**Art. 235.** É facultado a admissão de estrangeiros, na forma de Lei Complementar Federal, conforme disposto no artigo 37, Inciso I da Constituição Federal, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19/98 em seu artigo 3º.

**Art. 236.** Nenhum Servidor Municipal ocupante de cargo efetivo poderá ser promovido para outro cargo de carreira a não ser por concurso público.

**Art. 237.** Esta Lei não caberá ao quadro do magistério municipal, pois seu pessoal está regido por estatuto próprio, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

## CAPÍTULO II DOS DEFICIENTES FÍSICOS



**Art. 238.** Na conformidade do contido no Parágrafo 2º, do artigo 9º desta Lei, que assegura o percentual mínimo de 5% (cinco) por cento das vagas ofertadas em cada Edital de Concurso aos deficientes físicos, isto se dará tanto para o preenchimento de vagas em Cargos de Provisão Efetivo, como nas contratações por tempo determinado e de excepcional interesse público, bem como para o preenchimento de empregos públicos, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Faxinal.

§ 1º - Entende-se por deficiente toda a pessoa que por alteração ou distúrbio no seu desenvolvimento bio-psico-social apresenta níveis de comportamento que exige modificações ou adaptações, através de programas educacionais e profissionalizantes, para o seu reajustamento social;

§ 2º - Caberá aos órgãos competentes da Administração do Município de Faxinal, em colaboração com instituições de diagnósticos e reabilitação, estabelecer critérios para a admissão de deficientes, estabelecendo as funções que os mesmos poderão exercer.

**Art. 239.** Os Cargos e Empregos de que trata este capítulo serão preenchidos exclusivamente por deficientes físicos visuais, auditivos e mentais já reabilitados e treinados por instituições competentes ou que por estas sejam assim considerados.

**Parágrafo Único** - Os Cargos e Empregos, também são reservados a deficientes físicos motores ou que se enquadrem na compatibilidade das funções a serem exercidas dentro de suas deficiências.

**Art. 240.** É assegurado ao deficiente físico acesso ao seu local de trabalho, assim como todas as vantagens e prerrogativas que a Lei oferece aos demais Servidores ou Empregados Municipais.

**Art. 241.** - O Município de Faxinal - Pr, adota a partir da vigência desta lei, para seus Servidores integrantes do Regime Estatutário de que trata a presente Lei, o Regime Geral de Previdência Social,



de que trata a Lei Federal n.º 9.783/99 em consonância com o artigo 40, da Constituição Federal com as alterações da Emenda Constitucional n.º 20/98.

### **CAPÍTULO III DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 242.** O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 243.** As tabelas de vencimento estabelecidas no Anexo X poderão ser reajustado através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, assegurada a revisão geral anual.

Parágrafo único. Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais o mês de maio de cada ano.

**Art. 244.** Nenhum servidor, empregado público, agente político, aposentado e pensionista do Município poderá ganhar mais de 80% (oitenta por cento), do vencimento pago ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 245.** Para os cargos reenquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o nível e a classe respectiva.

**Art. 246.** O portador de deficiência física, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para vaga que lhe for designada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Ocupações.

**Art. 247.** O servidor atingido pelo reenquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

Parágrafo único. O servidor que não concordar com o seu reenquadramento, deverá requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos, que analisará cada caso juntamente com a Comissão de Reenquadramento e a Procuradoria Geral do Município, os quais emitirão parecer num prazo de até dez dias contados do protocolo de recebimento.

**Art. 248.** As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

**Art. 249.** O Executivo Municipal implantara em data 01 de janeiro de 2007 os regimes desta Lei, devendo 90 dias antes começar a implantação.

**Art. 250.** Esta Lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2007, revogando-se em data de 01 de janeiro de 2007 as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 678/94, 803/97, 861/99, 841/98, 815/97, 813/97, 866/99, 895/2000, 902/2000, 941/2001, 956/2001, 1054/2004 e a altera a Lei Municipal nº 941/2001 para revogar parte do art. 1º, referente a criação de cargos no Grupo Ocupacional Semi Profissional, referente as vagas de Digitador e Documentador Escolar, com exceção dos artigos 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212 e 213 que entram vigor na data da publicação desta lei.

Edifício da Prefeitura de Faxinal, em 06 de setembro de 2006.

JAIR PINTO SIQUEIRA  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE**  
**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>
- Advogado Generalista	01
- Agente Administrativo I	30
- Agente Administrativo II	20
- Assessor Jurídico Administrativo	01
- Assistente Social	02
- Atendente de Biblioteca	01
- Atendente de Consultório Dentário	01
- Técnico em Laboratório	02
- Assistente Administrativo Escolar	08
- Assistente Administrativo I	25
- Assistente Administrativo II	20
- Assistente de Desenvolvimento Infantil	15
- Atendente de Enfermagem	08
- Auxiliar de Enfermagem I	03
- Auxiliar de Enfermagem II	20
- Assistente de Formação e Desenvolvimento Infantil	06
- Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	70
- Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40
- Técnico Administrativo	15
- Bioquímico	01
- Borracheiro	01
- Cirurgião Dentista	04
- Contador	01
- Coveiro	03
- Cozinheira	15
- Eletricista	01
- Encanador	01
- Enfermeiro	02
- Engenheiro Agrônomo	01
- Engenheiro Civil	01
- Farmacêutico	02
- Fiscal de Tributo Municipal	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

- Fisioterapeuta	02
- Fonoaudiólogo	02
- Guardiã	30
- Jardineiro	07
- Lubrificador	01
- Marceneiro	01
- Mecânico	01
- Médico	03
- Médico Generalista	02
- Médico Pediatra	01
- Médico Ginecologista	01
- Motorista de Veículo Leve	25
- Motorista de Veículo Pesado	20
- Nutricionista	01
- Operador de Equipamentos	02
- Operador de Máquinas	06
- Pedreiro	02
- Pintor	03
- Professor de Educação Física	05
- Psicólogo	02
- Técnico Agrícola	01
- Técnico de Esporte	01
- Técnico em Higiene Dental	01
- Técnico em Radiologia	01
- Técnico em Segurança do Trabalho	01
- Telefonista I	03
- Telefonista II	02
- Tesoureiro	01
- Veterinário	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**  
**ANEXO II**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
Advogado Generalista	01	20 horas
Assessor Jurídico Administrativo	01	20 horas
Assistente Social	02	20 horas
Bioquímico	01	20 horas
Cirurgião Dentista	04	20 horas
Contador	01	30 horas
Enfermeiro	02	40 horas
Engenheiro Agrônomo	01	20 horas
Engenheiro Civil	02	20 horas
Farmacêutico	02	20 horas
Fisioterapeuta	02	20 horas
Fonoaudiólogo	02	20 horas
Médico	06	20 horas
Médico Generalista	02	40 horas
Médico Pediatra	01	20 horas
Médico Ginecologista	01	20 horas
Nutricionista	01	20 horas
Professor de Educação Física	05	20 horas
Psicólogo	02	20 horas
Veterinário	01	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**  
**ANEXO III**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
Técnico Agrícola	01	40 horas
Técnico de Esporte	01	40 horas
Técnico em Higiene Dental	01	40 horas
Técnico em Radiologia	01	20 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**  
**ANEXO IV**

<b>Cargos</b>	<b><u>Nº de Vagas</u></b>	<b>Carga Horária</b>
Agente Administrativo I	30	40 horas
Agente Administrativo II	20	40 horas
Atendente de Biblioteca	02	40 horas
Atendente de Consultório Dentário	01	40 horas
Técnico em Laboratório	02	20 horas
Assistente Administrativo I	25	40 horas
Assistente Administrativo I I	20	40 horas
Assistente Administrativo Escolar	08	40 horas
Assistente de Desenvolvimento Infantil	10	40 horas
Atendente de Enfermagem	08	40 horas
Auxiliar de Enfermagem I	20	40 horas
Auxiliar de Enfermagem II	03	30 horas
Assistente de Formação e Desenvolvimento Infantil	06	40 horas
Técnico Administrativo	15	40 horas
Fiscal de Tributo Municipal	10	44 horas
Telefonista I	03	40 horas
Telefonista II	02	30 horas
Tesoureiro	01	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**  
**ANEXO V**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	70	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40	40 horas
Borracheiro	01	40 horas
Coveiro	03	40 horas
Cozinheira	07	40 horas
Eletricista	01	40 horas
Encanador	01	40 horas
Guardião	30	40 horas
Jardineiro	07	40 horas
Lubrificador	01	40 horas
Marceneiro	01	40 horas
Mecânico	01	40 horas
Motorista de Veículo Leve	25	40 horas
Motorista de Veículo Pesado	20	40 horas
Operador de Equipamentos	02	40 horas
Operador de Máquinas	06	40 horas
Pedreiro	02	40 horas
Pintor	03	40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
*Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000*  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**QUADRO DE REENQUADRAMENTO DE CARGOS**  
**ANEXO VI**

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Cargo Atual</b>
Advogado	Advogado Generalista
Advogado	Consultor Jurídico Administrativo
Oficial Administrativo IV/ Oficial Administrativo III/ Oficial Administrativo II / Oficial Administrativo	Agente Administrativo I
Digitador	Agente Administrativo II
Assistente Administrativo	Agente Administrativo II
Agente Social	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Assistente ao Educando	Auxiliar de Formação e Desenvolvimento Infantil
Atendente de Cuidados Dentários	Atendente de Consultório Dentário
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo I
Coordenador de Posto de Saúde	Assistente Administrativo I
Coordenadora de Creche	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Documentador Escolar	Auxiliar Administrativo Escolar
Empenhador	Assistente Administrativo I
Gari	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino
Monitora de Creche	Auxiliar de Formação e Desenvolvimento Infantil
Odontologo	Cirurgião Dentista
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Máquinas
Técnico em Contabilidade	Técnico Administrativo
Auxiliar de Departamento de Serviços Urbanos - Trabalho Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino
Técnico Esportivo	Técnico de Esporte
Vigia	Guardião
Auxiliar de Departamento de Educação - Zeladora	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**  
**ANEXO VII**

ADVOGADO
AGENTE SOCIAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE AO EDUCANDO
ATENDENTE DE CUIDADOS DENTÁRIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDENADOR DE POSTO DE SAÚDE
COORDENADORA DE CRECHE
DIGITADOR
DOCUMENTADOR ESCOLAR
EMPENHADOR
FISCAL
GARI
MONITORA DE CRECHE
MOTORISTA DE VEÍCULO
ODONTOLOGO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I
OFICIAL ADMINISTRATIVO II
OFICIAL ADMINISTRATIVO III
OFICIAL ADMINISTRATIVO IV
OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS
TECNICO EM CONTABILIDADE
TECNICO EM LABORATÓRIO
TECNICO ESPORTIVO
VIGIA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS - TRABALHO BRAÇAL
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – ZELADORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**ANEXO VIII**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Comissão _____	de _____
Avaliação: _____	
Data da Avaliação: ___/___/___ Período da Avaliação: de _____	
a _____	
<b>Fatores</b>	<b>Conceito</b>
Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho	
Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	



Relacionamento Interpessoal: Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.	
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.	
Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem submetido.	
Criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.	
Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	
<b>Total Geral de Pontos</b>	

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os Membros da Comissão de Avaliação e do Chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

### Parte Integrante do Anexo VIII

#### PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	Pontuação
Qualidade do Trabalho	20
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	20
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	10
Criatividade	10
Cooperação	10
<b>Total</b>	<b>100</b>



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

## **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **ANEXO IX**

**ADVOGADO GENERALISTA**



a) *DESCRIÇÃO SUMARIA:*

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias;
2. Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos judiciais, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses e defesa da entidade se for o caso;
4. Elaborar procurações;
5. Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;
6. Postular em Juízo: propor ações; contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; efetuar diligências; realizar audiências trabalhistas; realizar audiências penais; realizar audiências cíveis; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão e cumprir os prazos legais;
7. Definir a natureza jurídica da questão: coletar informações pertinentes à questão; pesquisar possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia de atuação.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B);
2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B. e experiência comprova com mais de 5 anos de atuação na área civil, trabalhista e penal;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discricção e integridade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.
13. Competências pessoais - agir com ética; evidenciar raciocínio lógico; capacidade interpretativa; capacidade de convencimento; eloquência verbal; capacidade de negociação; dominar expressão escrita; capacidade de síntese e senso crítico.

**ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**a) DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos extrajudiciais em que esta for parte, emitindo pareceres, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender os direitos da entidade.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
2. Elaborar documentos, assessorar decisões do executivo;
3. Examinar e emitir pareceres e informações sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
4. Prestar assessoramento jurídico aos departamentos internos, examinando os respectivos pedidos de esclarecimento, para instruir departamentos com pareceres por escrito;
5. Emitir informações sobre as normas jurídicas, avaliar as normas e procedimentos internos; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
6. Elaborar escrituras e contratos em geral;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B);
2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B.;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discricção e integridade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL**



a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
2. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social;
3. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
4. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
5. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
6. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
7. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
8. Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação;
9. Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
10. Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
11. Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
12. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
13. Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
14. Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
15. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas;
16. Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e



- tipo de benefícios prestados a clientela;
17. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
  18. Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
  19. Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
  20. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
  21. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar à atenção da comunidade a sua pessoa;
  22. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
  23. Prestar assistência social ao educando e a família;
  24. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
  25. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
  26. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
  27. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
  29. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
  30. Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
  31. Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
  32. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
  33. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
  34. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;  
35. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais CRAS;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderados;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

**CIRURGIÃO DENTISTA**



a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto à extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
2. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
3. Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
4. Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
5. Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
6. Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
7. Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
8. Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretização, para reduzir a incidência de instalação de cáries  
Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto à necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
9. Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
10. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
11. Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
12. Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando



medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;

13. Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
14. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
15. Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
16. Registrar trabalhos realizados e solicitados à outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias à continuidade do tratamento;
17. Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
18. Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
19. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.



**CONTADOR**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como se certificar da exatidão dos mesmos;
2. Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
3. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
4. Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
5. Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
6. Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
7. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
8. Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigências legais;
9. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais



internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;

11. Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.



**ENFERMEIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
2. Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;
3. Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
4. Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
5. Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
6. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
7. Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
8. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
9. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (CRE);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
2. Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
3. Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
4. Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
5. Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
6. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
7. Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 3º grau completo - Curso de Agronomia e Registro no Conselho Regional de Agronomia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos frequentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

**ENGENHEIRO CIVIL**



a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desempenho de atividades referentes à edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;
2. Executar outras tarefas compatíveis com a função.

b) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
11. Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto às intempéries, quando supervisiona as obras;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.



### BIOQUÍMICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
2. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
3. Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;
4. Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
5. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;
6. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
7. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
8. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;
9. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
10. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados à ética médica;
6. Responsabilidade por contados - contados limitados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



**FARMACÊUTICO**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêutica de acordo com as normas;
2. Organizar e supervisionar, orientando a correta utilização do medicamento;
3. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;
6. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
7. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
8. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;
9. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
10. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados à ética médica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

6. Responsabilidade por contados - contados limitados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



**FISIOTERAPEUTA**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes;
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o como clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
3. Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
4. participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;
5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderado;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

12. Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto à utilização de equipamentos adequados a cada paciente.



**FONOAUDIÓLOGO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Atendimento fonoaudiólogo a pessoas com distúrbios da comunicação.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Avaliação fonoaudiológica;
2. Elaboração de laudo fonoaudiológico;
3. Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
4. Orientação familiar;
5. Reunião de pais, se necessário;
6. Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
7. Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
8. Acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo;
9. Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrência de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho exige atenção e cautela no manuseio de equipamentos durante a execução do trabalho;
8. esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - na orientação de supervisores e agentes de saúde.



**MÉDICO**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico em clínica geral, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médico-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
2. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica e ambulatorial, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
6. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
7. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
8. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
9. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



**MÉDICO GENERALISTA**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médico-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
2. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
6. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
7. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
8. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
9. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

### MÉDICO GINECOLOGISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico na área de ginecologia.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
2. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
3. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
4. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
5. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
6. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
7. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
8. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com especialização na área de ginecologia ;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



**MÉDICO PEDIATRA**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico na área de pediatria.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
2. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
3. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
4. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
5. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
6. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
7. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
8. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com especialização na área de pediatria;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



### NUTRICIONISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
5. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
7. Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
10. Realizar vigilância alimentar e nutricional;
11. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
12. Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
13. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
14. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
15. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
16. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
17. Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
18. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
19. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
20. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou



determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderado;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Planejar, dirigir e executar treinos e preparação técnica de atletas e desportista.

Cód. 2344-10

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Planejar, dirigir e executar treinos e preparação técnica de atletas e desportista;
2. Planejar e dirigir sessões de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**PSICÓLOGO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações;
2. Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando à correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
3. Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
2. Experiência : não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligencia.



### VETERINÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;

2. Inspecionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;

3. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;

4. Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;

5. Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

6. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;

7. Proceder à análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Regional de Veterinários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
10. Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
11. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.



### TÉCNICO AGRÍCOLA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
2. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
3. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
4. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
6. Dar assistência técnica aos produtores rurais;
7. Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
8. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

- Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe;
2. Experiência: não exigida;
  3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
  4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
  5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
  6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
  7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;

10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;

12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Auxiliar os dentistas realizando junto aos pacientes, trabalho educativo de orientação à higiene oral, evidenciação de placas bacterianas, preparando e esterilizando materiais e instrumentos, requisitando produto de uso odontológico.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Desenvolver trabalho educativo com pacientes, ensinando a correta escovação, uso de fio dental, importância de dentes sadios e demais medidas higiênicas, a fim de promover a conservação e difundir noções gerais sobre higiene oral;
2. Realizar evidenciação de placas bacterianas nos pacientes, utilizando solução adequada, para posterior remoção pelo odontólogo ou pelo próprio paciente; através de orientação sobre escovação dentária;
3. Auxiliar os dentistas em cirurgias, extrações, preparando, dispendo e passando instrumentos e materiais no momento solicitado, a fim de facilitar o desempenho funcional;
4. Providenciar a esterilização do instrumental e materiais utilizados lavando, desinfetando e/ou colocando em estufa, a fim de promover assepsia dos mesmos;
5. Observar medidas assépticas de rotina, desinfetando pias de escovação e demais partes do ambiente, a fim de manter limpo e pronto o local de atendimento;
6. Ligar e desligar equipamentos dos consultórios odontológicos, seguindo processos rotineiros, para permitir o trabalho dos odontólogos;
7. Trocar os líquidos revelador e fixador utilizados na revelação das chapas de RX, abastecer o amalgamador, preparar algodão para uso e efetuar a esterilização de gases;
8. Controlar toalhas, enviando-as ao setor competente para lavagem e higienização;
9. Controlar o estoque de medicamentos e materiais de uso do setor, comunicando ao superior quando o mesmo atingir os níveis mínimos, providenciando a reposição;
10. Preencher formulários, registrando as atividades para fins de controles estatísticos e outros;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso de Técnica em Higiene Dental;
2. Experiência: não exigida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns que podem ser sanados em tempo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Efetuar exames na área da radiologia, ou seja, atuar ao nível da produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre muitas outras.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executam as técnicas:

**I** - radiológicas, no setor de diagnóstico;

**II** - radioterápicas, no setor de terapia;

**III** - radioisotópicas, no setor de radioisótopos;

**IV** - industriais, no setor industrial;

**V** - de medicina nuclear.

2. Programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde, recorrendo para esse efeito a equipamentos tecnologicamente avançados.;

3. A sua função compreende a preparação e posicionamento do utente para a realização do exame, bem como a sua vigilância durante o mesmo;

4. Planejar, programar e executar os procedimentos necessários ao esclarecimento da situação clínica dos doentes;

5. Elaboram um relatório preliminar descritivo daquilo que observam, no sentido de permitir uma correta decisão por parte do médico, na elaboração do diagnóstico e na definição da terapêutica;

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: O exercício da profissão de Técnico em Radiologia é permitido:

**I** - aos portadores de certificado de conclusão de 1º e 2º graus, ou equivalente, que possuam formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, com o mínimo de três anos de duração;

**II** - aos portadores de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

acesso a dados considerados confidenciais;

6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;

8. Esforço físico - leve que não exige esforço físico;

9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;

10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais e desagradáveis em grau de alta intensidade, quando executa tarefas;

12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.



**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Estabelecer e fazer cumprir as normas de segurança relativas à prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância;
2. Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade;
3. Afixar cartazes alertando para o perigo de acidentes nos locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e seções industriais;
4. Inspeccionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio;
5. Manter registro atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando provir sua repetição;
6. Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto à precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
7. Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários, armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Segurança no Trabalho e Registro no Conselho Regional da Classe;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve que não exige esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;

10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais e desagradáveis em grau de média intensidade, quando executa tarefas de vistorias nos locais de trabalho para cumprimento da lei referente à segurança e higiene no trabalho;

12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.



**TÉCNICO DE ESPORTE**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e esportes.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e esportes;
2. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Efetuar testes de avaliação física;
5. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
6. Providenciar na conservação e melhoria das áreas destinadas à recreação, esportes e educação física;
7. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e apresentem relativa margem de autonomia, que tem atribuições de relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
4. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
5. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
6. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
7. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
8. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
9. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
10. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores



- competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
11. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
  12. Receber e transmitir informações à direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
  13. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
  14. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
  15. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
  16. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau, mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**AGENTE ADMINISTRATIVO II**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de apoio administrativo que tem como atribuição o desempenho de tarefas rotineiras, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
2. Proceder ao registro de dados em formulário ou fichas;
3. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
4. Atender o público interno e externo, informando e encaminhando a outros setores, quando for o caso;
5. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteca, catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;
2. Classificar o material bibliográfico e documental, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;
3. Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;
4. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;
5. Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;
6. Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendo as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;
7. Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;
8. Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;
9. Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os



- reservados para envio às bibliotecas das unidades;
10. Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;
  11. Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;
  12. Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;
  13. Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;
  14. Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;
  15. Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - semi-rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Reforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto à cadeira odontológica e conservação da clínica.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Marcar consultas e preencher fichas;
2. Preparar o paciente para atendimento;
3. Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto à cadeira odontológica;
4. Manipular materiais restauradores;
5. Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo mais curso específico de ACD;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
8. Esforço físico - mínimo;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.



**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Auxiliar na prestação de serviços de análises laboratoriais, receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames, esterilizar instrumentos, equipamentos e local de trabalho.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Receber e coletar amostras de material para exames, preenchendo dados em formulários apropriados e triando previamente para efetivação de exame laboratorial;
2. Organizar amostras, identificando materiais coletados, preparando lâminas, meios de cultura e reagentes que são utilizados;
3. Conservar instrumentos, equipamentos e o local de trabalho, procedendo à limpeza e esterilização para adequar as condições de uso;
4. Manter em arquivos dados referentes à clientela atendida, preenchendo relatórios de atividades em formulários apropriados, conferindo sua exatidão e submetendo a apreciação superior;
5. Auxiliar na execução de exames laboratoriais de rotina;
6. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade, recebe supervisão;
4. Responsabilidade por erros - pela orientação da clientela e coleta de amostras;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pela manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos de laboratório;
8. Esforço físico - leve, trabalha em pé e andando, porém os períodos de relaxamento compensam os esforços despendidos;
9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e acuidade visual na coleta, preparação e leitura de amostras;
10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou



determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais noção básica de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Atender e recepcionar, receber documentos e encaminhar ao setor correto, preencher documentos ou fichas, desenvolver toda e qualquer atividade referente ao atendimento ao pessoal interno e externo;
2. Digitar correspondências, fichas, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
4. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
5. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
6. Realizar controle de gastos de telefonemas, tiragem de fotocópias, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
7. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
8. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
9. Auxiliar no controle de material de expediente, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;

6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Condições de trabalho - típica de escritório;

11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo verificando assunto prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais noção básica de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende as atividades de creches, pertinente entretenimento e higiene das crianças atendidas.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Desenvolver atividades de colagem, recorte, modelagem, pintura, etc., com as crianças atendidas;
2. Oferecer e acompanhar a alimentação das crianças atendidas;
3. Desenvolver atividades de recreação;
4. Orientar e auxiliara na higiene bucal;
5. Fazer a higiene corporal nas crianças, procedendo a troca de roupas;
6. Fazer os curativos necessários;
7. Levar as crianças ao médico ou posto de saúde para atendimento;
8. Orientar as crianças para a conservação da limpeza e arrumação das dependências da creche.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo; trabalha em pé e andando; os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção pi análise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão - não há.



**ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de assistência de enfermagem, que se destina a atender pacientes nos postos de saúde, efetuar desinfecção do leito hospitalar, auxiliar o paciente em sua higienização e alimentação, proporcionar-lhe conforto, bem com tomar as devidas providências para o bem estar do paciente.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executar ações na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Esclarecer quando da vacinação a população sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Encaminhar exames para laboratórios;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Prestar atendimento orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
10. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
8. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
9. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;
10. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.



**AUXILIAR DE ENFERMAGEM I**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de



produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;

13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;

4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;

8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;

9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;

10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.



**AUXILIAR DE ENFERMAGEM II**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de



produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;

13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;

4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;

8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;

9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;

10. Condições de trabalho - exposto à insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.



**ASSISTENTE DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende as atividades desenvolvidas em creches, pertinente ao desenvolvimento, alfabetização e sociabilização, entretenimento e higiene das crianças atendidas.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Desenvolver atividades de pré-escola, com desenhos de colagem, recorte, modelagem, pintura, dramatização, peças infantis, histórias, danças folclóricas, visitas, passeios, construção de objetos com utilização de sucata, etc., com as crianças atendidas;
2. Proceder à chamada das crianças atendidas;
3. Encaminhar a Assistente Social e Psicóloga do município os assuntos pertinentes para avaliação;
4. Orientar normas de conduta disciplina e higiene;
5. Desenvolver atividades referentes as data comemorativas;
6. Encaminhar as criança que apresentarem distúrbio de saúde para serem medicadas;
7. Fazer com que a criança atendida desenvolva e tenha responsabilidade com as tarefas e compromissos.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau completo;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo; trabalha em pé e andando; os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção pi análise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão - não há.



**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executam e fiscalizam serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; analisam e preparam relatórios e planilhas; elaboram atos administrativos; coordenam os sistemas de informação e administram o fluxo de trabalho administrativo a fim de assegurar e agilizar o setor.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Dominar a legislação municipal, secretariar órgãos de direção, auxiliando em assuntos diversos, a fim cumprimento das atividades do setor;
2. Receber documentos, assinar procoltos, receber citações judiciais e extrajudiciais referentes ao setor, encaminhar documentos ao setor responsável, para facilitar o controle e localização;
3. Elaborar portarias, decretos, relatórios, projetos, atos, resoluções e outros textos, apresentando-os na forma padronizada;
4. Efetuar revisão de documentos a serem digitados, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Fiscalizar a organização de arquivo de documentos referentes ao órgão, analisando a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de salvaguarda a conservação dos mesmos e facilitar a consulta;
8. Assegurar o cumprimento dos serviços do setor, seguindo as prioridades estabelecidas;
9. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, providenciar cópias de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
10. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
11. Receber e transmitir informações à direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

12. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
13. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
14. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discricção;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.



**FISCAL DE TRIBUTO MUNICIPAL**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
2. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
3. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 1.037;
4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
5. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
6. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
7. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em táxis e transporte coletivo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas em semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**TELEFONISTA I**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Operar acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender ligações locais ou interurbanas.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Vigiar para atender as ligações telefônicas;
2. Operar acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;
4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem atrasar o desempenho normal de uma tarefa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode acarretar embaraços e efeitos altamente prejudiciais à administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, atendendo e fazendo ligações locais e interurbanas, conforme solicitação dos servidores, requerendo tato e cortesia no atendimento ao público;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - requer precaução necessária para evitar danos, pois estão sob sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

- responsabilidade equipamentos atinentes ao cargo;
8. Esforço físico - mínimo, mas exaustivo, em face de continuidade atenção e concentração visual;
  9. Esforço mental e visual - exige continua atenção mental e visual em tarefas de alguma complexidade com base em orientações e informações;
  10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
  11. Condições de trabalho - ambiente agradável;
  12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**TELEFONISTA**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;
2. Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;
4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;
8. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem atrasar o desempenho normal de uma tarefa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode acarretar embaraços e efeitos altamente prejudiciais à administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

externos, atendendo e fazendo ligações locais e interurbanas, conforme solicitação dos servidores, requerendo tato e cortesia no atendimento ao público;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - requer precaução necessária para evitar danos, pois estão sob sua responsabilidade equipamentos atinentes ao cargo;
8. Esforço físico - mínimo, mas exaustivo, em face de continuidade atenção e concentração visual;
9. Esforço mental e visual - exige contínua atenção mental e visual em tarefas de alguma complexidade com base em orientações e informações;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ambiente agradável;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

### TESOUREIRO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende as atribuições de recebimento de receitas e pagamento das despesas assumidas pelo município.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Proceder ao recebimento de tributos, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou qualquer outro numerário destinado aos cofres públicos;
2. Efetuar depósitos e transferências bancárias;
3. Elaborar boletim diário do movimento de caixa;
4. Efetuar o controle de extratos bancários, atestando respectivo saldo;
5. Conferir diariamente documentos de receita, pagamento e outros;
6. Fazer conferência do caixa...

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas em semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário às folhagens e plantas do local;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: alfabetizado;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
3. Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
6. Regar quando necessário às folhagens e plantas do local;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: alfabetizado;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**BORRACHEIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende as atividades referentes à manutenção preventiva e ao reparo de pneus e câmaras de ar de veículos e máquinas.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executar serviços de manutenção preventiva de pneus de veículos e máquinas, observando se estão em perfeitas condições de uso e providenciando sua substituição quando necessário;
2. Calibrar pneus;
3. Remover pneus para serem consertados ou trocados, utilizando macaco hidráulico e chave de rodas, restaurar e montar os pneus recuperados;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - esforço físico moderado;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**COVEIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Efetuar a manutenção da limpeza do cemitério, bem com cavar sepulturas e realizar sepultamentos e exumação de cadáveres.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério;
2. Efetuar sepultamentos e exumação de cadáveres;
3. Informar a localização das sepulturas;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros não causam conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - esforço físico moderado;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



### COZINHEIRA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prepara e serve refeições nos locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Preparar e servir as refeições;
2. Lavar os utensílios da cozinha;
3. Limpar as móveis da cozinha;
4. Proceder à limpeza e desinfecção da cozinha;
5. Verificar o estoque de alimentos e materiais e comunicar a chefia imediata quando houver necessidade de fazer novas aquisições;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típicas do serviço;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**ELETRICISTA**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Efetuar a manutenção da rede elétrica dos prédios do município e instalação que se fizerem necessária em eventos e festas populares.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.);
2. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto à periculosidade e intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**ENCANADOR**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas. Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicos nas dependências dos órgãos públicos, testar os trabalhos realizados para assegurar-se da exatidão dos mesmos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer reparos e manutenção na rede de tubulações e hidráulicos em escolas, prédios públicos, praças e logradouros.
2. Avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto à periculosidade e intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



### GUARDIÃO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;
3. Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
4. Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
5. Receber e transmitir recados;
6. Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);
7. Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - vedado o acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, médio e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

8. Esforço físico - trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual - pouca concentração mental e visual;
10. Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**JARDINEIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende atividades referentes ao plantio de arvores e demais plantas e a limpeza e conservação de parques e jardins.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Preparar a terra para o plantio;
2. Adubar, irrigar, coletar e plantar sementes, replantar árvores, efetuar desbrota, poda, enxerto;
3. Podar a grama e cuidar da limpeza e conservação dos parques e jardins;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros não causam conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - esforço físico moderado;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



LUBRIFICADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar atividades referente à limpeza e lubrificação de veículo e máquina.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Lavar e enxugar as partes interna de veículo;
2. Fazer inspeção de veículo e máquinas, e verificar suas condições de uso;
3. Trocar óleos de motor, câmbio, diferencial e hidráulico, ou completá-los;
4. Trocar ou limpar filtro de combustível;
5. Lubrificar máquinas e veículos;
6. Manobrar veículos e máquinas para realizar a lavagem e a lubrificação
7. Zelar pela guarda e conservação dos materiais que utiliza;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**MARCENEIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, bancos de praça, mesas, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
2. Preparar a madeira operando a serra circular, a desempenadeira, a plaina, a lixadeira, montar as peças, colocando e/ou parafusando os encaixes de acordo com as especificações;
3. Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças;
4. Fazer acabamento, ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento;
5. Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem e restos de madeira;
6. Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém a incidência é mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.



**MECÂNICO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
6. Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
7. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
8. Fazer regulagem de bombas de óleo;
9. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
10. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Dirigir e conservar veículos leves como: automóveis, camionetas, motocicletas, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Transportar pessoas de no máximo 9 (nove);
3. transportar, buscar descarregar pequenos objetos;
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação B, C e D;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - moderado;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07*

9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
11. Condições de trabalho - exposto a insegurança das estradas;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



### MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Dirigir veículos e pesados e ônibus a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
3. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação C, D e E;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
11. Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

### OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Compreende as atividades referentes à operação de equipamentos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Operar a máquina e equipamentos de xerox;
2. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ambiente agradável;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.



### OPERADOR DE MÁQUINAS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
2. Inspeccionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
3. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto - Carteira Nacional de Habilitação B ou C;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
10. Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.



**PEDREIRO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
2. Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;
3. Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
4. Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
5. Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
6. Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
7. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

**PINTOR**

*a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar atividades referente à preparação de superfícies e aplicação de tinta e vernizes.

*b) TAREFAS TÍPICAS:*

1. Preparar as superfícies as serem pintadas;
2. Preparar a tinta ou verniz a ser utilizado;
3. Fazer a listagem do material a ser utilizado para a pintura;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

*c) REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau incompleto;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – ANEXO X**

INTERNÍVEIS 3%  
 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	910,00	937,30	965,42	994,38	1.024,21	1.054,94	1.086,59	1.119,19	1.152,76	1.187,34	1.222,96	1.259,65	1.297,44	1.336,37	1.376,46	1.417,75	1.460,28
Classe B - Pós-Graduação		1.031,03	1.061,96	1.093,82	1.126,63	1.160,43	1.195,25	1.231,10	1.268,04	1.306,08	1.345,26	1.385,62	1.427,19	1.470,00	1.514,10	1.559,53	1.606,31
Classe C - Mestrado		1.134,13	1.168,16	1.203,20	1.239,30	1.276,48	1.314,77	1.354,21	1.394,84	1.436,69	1.479,79	1.524,18	1.569,91	1.617,00	1.665,51	1.715,48	1.766,94

**CARGO: BIOQUÍMICO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88
Classe B - Pós-Graduação		1.416,25	1.458,74	1.502,50	1.547,57	1.594,00	1.641,82	1.691,08	1.741,81	1.794,06	1.847,89	1.903,32	1.960,42	2.019,23	2.079,81	2.142,21	2.206,47
Classe C - Mestrado		1.557,88	1.604,61	1.652,75	1.702,33	1.753,40	1.806,00	1.860,18	1.915,99	1.973,47	2.032,67	2.093,65	2.156,46	2.221,16	2.287,79	2.356,43	2.427,12

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: CONTADOR - 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: ENFERMEIRO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.010,00	1.040,30	1.071,51	1.103,65	1.136,76	1.170,87	1.205,99	1.242,17	1.279,44	1.317,82	1.357,36	1.398,08	1.440,02	1.483,22	1.527,72	1.573,55	1.620,75
Classe B - Pós-Graduação		1.144,33	1.178,66	1.214,02	1.250,44	1.287,95	1.326,59	1.366,39	1.407,38	1.449,60	1.493,09	1.537,88	1.584,02	1.631,54	1.680,49	1.730,90	1.782,83
Classe C - Mestrado		1.258,76	1.296,53	1.335,42	1.375,48	1.416,75	1.459,25	1.503,03	1.548,12	1.594,56	1.642,40	1.691,67	1.742,42	1.794,70	1.848,54	1.903,99	1.961,11

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00	2.103,26	2.166,35
Classe B - Pós-Graduação		1.529,55	1.575,44	1.622,70	1.671,38	1.721,52	1.773,17	1.826,36	1.881,15	1.937,59	1.995,72	2.055,59	2.117,25	2.180,77	2.246,20	2.313,58	2.382,99
Classe C - Mestrado		1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35	2.195,29	2.261,15	2.328,98	2.398,85	2.470,82	2.544,94	2.621,29



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: FARMACÊUTICO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49	1.545,50	1.591,87	1.639,63	1.688,81	1.739,48	1.791,66	1.845,41
Classe B - Pós-Graduação		1.302,95	1.342,04	1.382,30	1.423,77	1.466,48	1.510,48	1.555,79	1.602,46	1.650,54	1.700,05	1.751,06	1.803,59	1.857,70	1.913,43	1.970,83	2.029,95
Classe C - Mestrado		1.433,25	1.476,24	1.520,53	1.566,15	1.613,13	1.661,52	1.711,37	1.762,71	1.815,59	1.870,06	1.926,16	1.983,95	2.043,46	2.104,77	2.167,91	2.232,95

**CARGO: FISITERAPEUTA - 20 HORAS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88
Classe B - Pós-Graduação		1.416,25	1.458,74	1.502,50	1.547,57	1.594,00	1.641,82	1.691,08	1.741,81	1.794,06	1.847,89	1.903,32	1.960,42	2.019,23	2.079,81	2.142,21	2.206,47
Classe C - Mestrado		1.557,88	1.604,61	1.652,75	1.702,33	1.753,40	1.806,00	1.860,18	1.915,99	1.973,47	2.032,67	2.093,65	2.156,46	2.221,16	2.287,79	2.356,43	2.427,12

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88
Classe B - Pós-Graduação		1.416,25	1.458,74	1.502,50	1.547,57	1.594,00	1.641,82	1.691,08	1.741,81	1.794,06	1.847,89	1.903,32	1.960,42	2.019,23	2.079,81	2.142,21	2.206,47
Classe C - Mestrado		1.557,88	1.604,61	1.652,75	1.702,33	1.753,40	1.806,00	1.860,18	1.915,99	1.973,47	2.032,67	2.093,65	2.156,46	2.221,16	2.287,79	2.356,43	2.427,12
Classe C - Mestrado		1.713,66	1.765,07	1.818,02	1.872,57	1.928,74	1.986,60	2.046,20	2.107,59	2.170,82	2.235,94	2.303,02	2.372,11	2.443,27	2.516,57	2.592,07	2.669,83

**CARGO: MÉDICO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: MÉDICO GENERALISTA - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	3.800,00	3.914,00	4.031,42	4.152,36	4.276,93	4.405,24	4.537,40	4.673,52	4.813,73	4.958,14	5.106,88	5.260,09	5.417,89	5.580,43	5.747,84	5.920,28	6.097,88
Classe B - Pós-Graduação		4.305,40	4.434,56	4.567,60	4.704,63	4.845,77	4.991,14	5.140,87	5.295,10	5.453,95	5.617,57	5.786,10	5.959,68	6.138,47	6.322,63	6.512,30	6.707,67
Classe C - Mestrado		4.735,94	4.878,02	5.024,36	5.175,09	5.330,34	5.490,25	5.654,96	5.824,61	5.999,35	6.179,33	6.364,71	6.555,65	6.752,32	6.954,89	7.163,53	7.378,44

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA - 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: ADVOGADO GENERALISTA - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68	1.881,48	1.937,93	1.996,07	2.055,95	2.117,63	2.181,15	2.246,59
Classe B - Pós-Graduação		1.586,20	1.633,79	1.682,80	1.733,28	1.785,28	1.838,84	1.894,01	1.950,83	2.009,35	2.069,63	2.131,72	2.195,67	2.261,54	2.329,39	2.399,27	2.471,25
Classe C - Mestrado		1.744,82	1.797,16	1.851,08	1.906,61	1.963,81	2.022,72	2.083,41	2.145,91	2.210,29	2.276,59	2.344,89	2.415,24	2.487,70	2.562,33	2.639,20	2.718,37

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	915,00	942,45	970,72	999,85	1.029,84	1.060,74	1.092,56	1.125,33	1.159,09	1.193,87	1.229,68	1.266,57	1.304,57	1.343,71	1.384,02	1.425,54	1.468,31
Classe B - Pós-Graduação		1.036,70	1.067,80	1.099,83	1.132,82	1.166,81	1.201,81	1.237,87	1.275,00	1.313,25	1.352,65	1.393,23	1.435,03	1.478,08	1.522,42	1.568,09	1.615,14
Classe C - Mestrado		1.140,36	1.174,58	1.209,81	1.246,11	1.283,49	1.322,00	1.361,65	1.402,50	1.444,58	1.487,92	1.532,55	1.578,53	1.625,89	1.674,66	1.724,90	1.776,65

**CARGO: PSICÓLOGO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88
Classe B - Pós-Graduação		1.416,25	1.458,74	1.502,50	1.547,57	1.594,00	1.641,82	1.691,08	1.741,81	1.794,06	1.847,89	1.903,32	1.961,42	2.019,23	2.079,81	2.142,21	2.206,47
Classe C - Mestrado		1.557,88	1.604,61	1.652,75	1.702,33	1.753,40	1.806,00	1.860,18	1.915,99	1.973,47	2.032,67	2.093,65	2.156,46	2.221,16	2.287,79	2.356,43	2.427,12

**CARGO: VETERINÁRIO - 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação		1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado		1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

**CARGO: NUTRICIONISTA - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 3º GRAU	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68	1.881,48	1.937,93	1.996,07	2.055,95	2.117,63	2.181,15	2.246,59
Classe B - Pós-Graduação		1.586,20	1.633,79	1.682,80	1.733,28	1.785,28	1.838,84	1.894,01	1.950,83	2.009,35	2.069,63	2.131,72	2.195,67	2.261,54	2.329,39	2.399,27	2.471,25
Classe C - Mestrado		1.744,82	1.797,16	1.851,08	1.906,61	1.963,81	2.022,72	2.083,41	2.145,91	2.210,29	2.276,59	2.344,89	2.415,24	2.487,70	2.562,33	2.639,20	2.718,37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO X**

**INTERNÍVEIS 3%**

**GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL**

**INTERNÍVEIS 3%**

**GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL**

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA - 40 HORAS SEMANAIS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06	1.142,33	1.176,60	1.211,90	1.248,25	1.285,70	1.324,27	1.364,00
	963,05	991,94	1.021,70	1.052,35	1.083,92	1.116,44	1.149,93	1.184,43	1.219,96	1.256,56	1.294,26	1.333,09	1.373,08	1.414,27	1.456,70	1.500,40
	1.059,36	1.091,14	1.123,87	1.157,59	1.192,31	1.228,08	1.264,93	1.302,87	1.341,96	1.382,22	1.423,68	1.466,40	1.510,39	1.555,70	1.602,37	1.650,44

**CARGO: TÉCNICO DE ESPORTE - 40 HORAS SEMANAIS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
406,00	418,18	430,73	443,65	456,96	470,67	484,79	499,33	514,31	529,74	545,63	562,00	578,86	596,22	614,11	632,53	651,51
	460,00	473,80	488,01	502,65	517,73	533,26	549,26	565,74	582,71	600,19	618,20	636,74	655,85	675,52	695,79	716,66
	506,00	521,18	536,81	552,92	569,50	586,59	604,19	622,31	640,98	660,21	680,02	700,42	721,43	743,07	765,37	788,33

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - 40 HORAS SEMANAIS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67	701,09	722,12
	509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86	665,24	685,20	705,75	726,92	748,73	771,19	794,33
	560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45	731,76	753,72	776,33	799,62	823,61	848,31	873,76

**CARGO: TÉCNICO RADIOLOGIA - 20 HORAS SEMANAIS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39	671,96	692,12	712,88	734,27	756,29	778,98	802,35
	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92	856,88	882,59
	623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39	813,07	837,46	862,59	888,46	915,12	942,57	970,85



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**INTERNÍVEIS 3%**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

**CARGO: ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	390,00	401,70	413,75	426,16	438,95	452,12	465,68	479,65	494,04	508,86	524,13	539,85	556,05	572,73	589,91	607,61	625,84
Classe B - 2º GRAU		441,87	455,13	468,78	482,84	497,33	512,25	527,62	543,44	559,75	576,54	593,84	611,65	630,00	648,90	668,37	688,42
Classe C - 3º GRAU		486,06	500,64	515,66	531,13	547,06	563,47	580,38	597,79	615,72	634,19	653,22	672,82	693,00	713,79	735,20	757,26

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	790,00	813,70	790,00	813,70	838,11	863,25	889,15	915,83	943,30	971,60	1.000,75	1.030,77	1.061,69	1.093,54	1.126,35	1.160,14	1.194,95
Classe B - 2º GRAU		895,07	921,92	949,58	978,07	1.007,41	1.037,63	1.068,76	1.100,82	1.133,85	1.167,86	1.202,90	1.238,99	1.276,16	1.314,44	1.353,87	1.394,49
Classe C - 3º GRAU		984,58	1.014,11	1.044,54	1.075,87	1.108,15	1.141,39	1.175,64	1.210,91	1.247,23	1.284,65	1.323,19	1.362,88	1.403,77	1.445,88	1.489,26	1.533,94

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,77	497,25	512,17	527,53	543,36	559,66	576,45	593,74
Classe B - 2º GRAU		419,21	431,79	444,74	458,08	471,82	485,98	500,56	515,58	531,04	546,97	563,38	580,28	597,69	615,62	634,09	653,12
Classe C - 3º GRAU		461,13	474,96	489,21	503,89	519,01	534,58	550,61	567,13	584,15	601,67	619,72	638,31	657,46	677,19	697,50	718,43

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR- 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 2º GRAU	705,00	726,15	747,93	770,37	793,48	817,29	841,81	867,06	893,07	919,87	947,46	975,88	1.005,16	1.035,32	1.066,38	1.098,37	1.131,32
Classe B - 3º GRAU		798,77	822,73	847,41	872,83	899,02	925,99	953,77	982,38	1.011,85	1.042,21	1.073,47	1.105,68	1.138,85	1.173,01	1.208,20	1.244,45
Classe C - Pos graduação		878,64	905,00	932,15	960,12	988,92	1.018,59	1.049,14	1.080,62	1.113,04	1.146,43	1.180,82	1.216,25	1.252,73	1.290,31	1.329,02	1.368,89

**CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 2º GRAU		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 3º GRAU		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72

**CARGO: AUXILIAR ENFERMAGEM - 30/40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	475,00	489,25	503,93	519,05	534,62	550,66	567,17	584,19	601,72	619,77	638,36	657,51	677,24	697,55	718,48	740,03	762,24
Classe B - 2º GRAU		538,18	554,32	570,95	588,08	605,72	623,89	642,61	661,89	681,74	702,20	723,26	744,96	767,31	790,33	814,04	838,46
Classe C - 3º GRAU		591,99	609,75	628,04	646,89	666,29	686,28	706,87	728,08	749,92	772,42	795,59	819,46	844,04	869,36	895,44	922,31



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - 20 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53	560,87	577,69
Classe B - 2º GRAU		407,88	420,12	432,72	445,70	459,07	472,84	487,03	501,64	516,69	532,19	548,16	564,60	581,54	598,99	616,96	635,46
Classe C - 3º Grau		448,67	462,13	475,99	490,27	504,98	520,13	535,73	551,81	568,36	585,41	602,97	621,06	639,69	658,88	678,65	699,01

**CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53	560,87	577,69
Classe B - 2º GRAU		407,88	420,12	432,72	445,70	459,07	472,84	487,03	501,64	516,69	532,19	548,16	564,60	581,54	598,99	616,96	635,46
Classe C - 3º Grau		448,67	462,13	475,99	490,27	504,98	520,13	535,73	551,81	568,36	585,41	602,97	621,06	639,69	658,88	678,65	699,01

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - 44 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 2º GRAU	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39	671,96	692,12	712,88	734,27	756,29	778,98	802,35
Classe B - 3º GRAU		566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92	856,88	882,59
Classe C - Pós-Graduação		623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39	813,07	837,46	862,59	888,46	915,12	942,57	970,85

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	a	35 anos
Classe A - 2º GRAU	810,00	834,30	859,33	885,11	911,66	939,01	967,18	996,20	1.026,08	1.056,87	1.088,57	1.121,23	1.154,87	1.189,51	1.225,20	1.261,96	1.299,81
Classe B - 3º GRAU		917,73	945,26	973,62	1.002,83	1.032,91	1.063,90	1.095,82	1.128,69	1.162,55	1.197,43	1.233,35	1.270,35	1.308,46	1.347,72	1.388,15	1.429,79
Classe C - Pós-Graduação		1.009,50	1.039,79	1.070,98	1.103,11	1.136,20	1.170,29	1.205,40	1.241,56	1.278,81	1.317,17	1.356,69	1.397,39	1.439,31	1.482,49	1.526,96	1.572,77

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 2º GRAU	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37	1.283,77
Classe B - 3º GRAU		906,40	933,59	961,60	990,45	1.020,16	1.050,77	1.082,29	1.114,76	1.148,20	1.182,65	1.218,13	1.254,67	1.292,31	1.331,08	1.371,01	1.412,14
Classe C - Pós-Graduação		997,04	1.026,95	1.057,76	1.089,49	1.122,18	1.155,84	1.190,52	1.226,23	1.263,02	1.300,91	1.339,94	1.380,14	1.421,54	1.464,19	1.508,11	1.553,36

**CARGO: TESOUREIRO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 2º GRAU	720,00	741,60	763,85	786,76	810,37	834,68	859,72	885,51	912,07	939,44	967,62	996,65	1.026,55	1.057,34	1.089,06	1.121,74	1.155,39
Classe B - 3º GRAU		815,76	840,23	865,44	891,40	918,15	945,69	974,06	1.003,28	1.033,38	1.064,38	1.096,31	1.129,20	1.163,08	1.197,97	1.233,91	1.270,93
Classe C - Pós-Graduação		897,34	924,26	951,98	980,54	1.009,96	1.040,26	1.071,47	1.103,61	1.136,72	1.170,82	1.205,94	1.242,12	1.279,39	1.317,77	1.357,30	1.398,02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: ASSISTENTE DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL - 40 HORAS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94	633,39	652,39	671,96	692,12	712,88	734,27	756,29	778,98	802,35
Classe B - 2º GRAU		566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92	856,88	882,59
Classe C - 3º GRAU		623,15	641,84	661,10	680,93	701,36	722,40	744,07	766,40	789,39	813,07	837,46	862,59	888,46	915,12	942,57	970,85

**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS**

NÍVEL	NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 2º GRAU	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,16	1.507,06	1.552,27	1.598,84	1.646,80	1.696,21	1.747,09	1.799,50	1.853,49	1.909,09	1.966,37	2.025,36	2.086,12
Classe B - 3º Grau		1.472,90	1.517,09	1.562,60	1.609,48	1.657,76	1.707,49	1.758,72	1.811,48	1.865,83	1.921,80	1.979,45	2.038,84	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73
Classe C - Pós-Graduação		1.620,19	1.668,80	1.718,86	1.770,43	1.823,54	1.878,24	1.934,59	1.992,63	2.052,41	2.113,98	2.177,40	2.242,72	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20

**CARGO: TELEFONISTA I - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 2º GRAU		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 3º GRAU		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72

**CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67	701,09	722,12
Classe B - 2º GRAU		509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86	665,24	685,20	705,75	726,92	748,73	771,19	794,33
Classe C - 3º GRAU		560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45	731,76	753,72	776,33	799,62	823,61	848,31	873,76

**CARGO: TELEFONISTA II - 30 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º GRAU	420,00	432,60	445,58	458,95	472,71	486,90	501,50	516,55	532,04	548,00	564,44	581,38	598,82	616,78	635,29	654,35	673,98
Classe B - 2º GRAU		475,86	490,14	504,84	519,99	535,58	551,65	568,20	585,25	602,81	620,89	639,52	658,70	678,46	698,82	719,78	741,37
Classe C - 3º GRAU		523,45	539,15	555,32	571,98	589,14	606,82	625,02	643,77	663,09	682,98	703,47	724,57	746,31	768,70	791,76	815,51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**INTERNIVEIS 3%**  
**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 1º Grau Comp		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 2º Grau Comp		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 1º Grau Comp		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 2º Grau Comp		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72

**CARGO: ELETRICISTA - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	415,00	427,45	440,27	453,48	467,09	481,10	495,53	510,40	525,71	541,48	557,73	574,46	591,69	609,44	627,72	646,56	665,95
Classe B - 1º Grau Comp		470,20	484,30	498,83	513,79	529,21	545,08	561,44	578,28	595,63	613,50	631,90	650,86	670,39	690,50	711,21	732,55
Classe C - 2º Grau Comp		517,21	532,73	548,71	565,17	582,13	599,59	617,58	636,11	655,19	674,85	695,09	715,95	737,42	759,55	782,33	805,80

**CARGO: PINTOR - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	405,00	417,15	429,66	442,55	455,83	469,51	483,59	498,10	513,04	528,43	544,29	560,61	577,43	594,76	612,60	630,98	649,91
Classe B - 1º Grau Comp		458,87	472,63	486,81	501,41	516,46	531,95	547,91	564,35	581,28	598,71	616,68	635,18	654,23	673,86	694,07	714,90
Classe C - 2º Grau Comp		504,75	519,89	535,49	551,56	568,10	585,15	602,70	620,78	639,40	658,59	678,34	698,69	719,65	741,24	763,48	786,39

**CARGO: GUARDIAO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 1º Grau Comp		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 2º Grau Comp		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: MOTORISTA VEÍCULO LEVE- 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	635,00	654,05	673,67	693,88	714,70	736,14	758,22	780,97	804,40	828,53	853,39	878,99	905,36	932,52	960,49	989,31	1.018,99
Classe B - 1º Grau Comp		719,46	741,04	763,27	786,17	809,75	834,05	859,07	884,84	911,38	938,73	966,89	995,89	1.025,77	1.056,54	1.088,24	1.120,89
Classe C - 2º Grau Comp		791,40	815,14	839,60	864,78	890,73	917,45	944,97	973,32	1.002,52	1.032,60	1.063,58	1.095,48	1.128,35	1.162,20	1.197,06	1.232,98

**CARGO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	635,00	654,05	673,67	693,88	714,70	736,14	758,22	780,97	804,40	828,53	853,39	878,99	905,36	932,52	960,49	989,31	1.018,99
Classe B - 1º Grau Comp		719,46	741,04	763,27	786,17	809,75	834,05	859,07	884,84	911,38	938,73	966,89	995,89	1.025,77	1.056,54	1.088,24	1.120,89
Classe C - 2º Grau Comp		791,40	815,14	839,60	864,78	890,73	917,45	944,97	973,32	1.002,52	1.032,60	1.063,58	1.095,48	1.128,35	1.162,20	1.197,06	1.232,98

**CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	685,00	705,55	726,72	748,52	770,97	794,10	817,93	842,46	867,74	893,77	920,58	948,20	976,65	1.005,95	1.036,12	1.067,21	1.099,22
Classe B - 1º Grau Comp		776,11	799,39	823,37	848,07	873,51	899,72	926,71	954,51	983,15	1.012,64	1.043,02	1.074,31	1.106,54	1.139,74	1.173,93	1.209,15
Classe C - 2º Grau Comp		853,72	879,33	905,71	932,88	960,86	989,69	1.019,38	1.049,96	1.081,46	1.113,91	1.147,32	1.181,74	1.217,19	1.253,71	1.291,32	1.330,06

**CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS- 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	404,00	416,12	428,60	441,46	454,71	468,35	482,40	496,87	511,78	527,13	542,94	559,23	576,01	593,29	611,09	629,42	648,30
Classe B - 1º Grau Comp		457,73	471,46	485,61	500,18	515,18	530,64	546,56	562,95	579,84	597,24	615,15	633,61	652,62	672,19	692,36	713,13
Classe C - 2º Grau Comp		503,51	518,61	534,17	550,19	566,70	583,70	601,21	619,25	637,83	656,96	676,67	696,97	717,88	739,41	761,60	784,44

**CARGO: PEDREIRO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	403,00	415,09	427,54	440,37	453,58	467,19	481,20	495,64	510,51	525,82	541,60	557,85	574,58	591,82	609,57	627,86	646,70
Classe B - 1º Grau Comp		456,60	470,30	484,41	498,94	513,91	529,32	545,20	561,56	578,41	595,76	613,63	632,04	651,00	670,53	690,65	711,37
Classe C - 2º Grau Comp		502,26	517,33	532,85	548,83	565,30	582,26	599,72	617,72	636,25	655,33	674,99	695,24	716,10	737,58	759,71	782,50

**CARGO: ENCANADOR - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	365,00	375,95	387,23	398,85	410,81	423,14	435,83	448,90	462,37	476,24	490,53	505,25	520,40	536,01	552,10	568,66	585,72
Classe B - 1º Grau Comp		413,55	425,95	438,73	451,89	465,45	479,41	493,79	508,61	523,87	539,58	555,77	572,44	589,62	607,30	625,52	644,29
Classe C - 2º Grau Comp		454,90	468,55	482,60	497,08	511,99	527,35	543,17	559,47	576,25	593,54	611,35	629,69	648,58	668,04	688,08	708,72



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: JARDINEIRO- 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53	560,87	577,69
Classe B - 1º Grau Comp		407,88	420,12	432,72	445,70	459,07	472,84	487,03	501,64	516,69	532,19	548,16	564,60	581,54	598,99	616,96	635,46
Classe C - 2º Grau Comp		448,67	462,13	475,99	490,27	504,98	520,13	535,73	551,81	568,36	585,41	602,97	621,06	639,69	658,88	678,65	699,01

**CARGO: COVEIRO- 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53	560,87	577,69
Classe B - 1º Grau Comp		407,88	420,12	432,72	445,70	459,07	472,84	487,03	501,64	516,69	532,19	548,16	564,60	581,54	598,99	616,96	635,46
Classe C - 2º Grau Comp		448,67	462,13	475,99	490,27	504,98	520,13	535,73	551,81	568,36	585,41	602,97	621,06	639,69	658,88	678,65	699,01

**CARGO: MARCENEIRO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	503,00	518,09	533,63	549,64	566,13	583,11	600,61	618,63	637,19	656,30	675,99	696,27	717,16	738,67	760,83	783,66	807,17
Classe B - 1º Grau Comp		569,90	587,00	604,61	622,74	641,43	660,67	680,49	700,90	721,93	743,59	765,90	788,87	812,54	836,92	862,02	887,88
Classe C - 2º Grau Comp		626,89	645,70	665,07	685,02	705,57	726,74	748,54	770,99	794,12	817,95	842,49	867,76	893,79	920,61	948,23	976,67

**CARGO: MECÂNICO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	570,00	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06	743,72	766,03	789,01	812,68	837,06	862,18	888,04	914,68
Classe B - 1º Grau Comp		645,81	665,18	685,14	705,69	726,86	748,67	771,13	794,26	818,09	842,64	867,91	893,95	920,77	948,39	976,85	1.006,15
Classe C - 2º Grau Comp		710,39	731,70	753,65	776,26	799,55	823,54	848,24	873,69	899,90	926,90	954,71	983,35	1.012,85	1.043,23	1.074,53	1.106,77

**CARGO: LUBRIFICADOR - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - 1º Grau Incom	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67	701,09	722,12
Classe B - 1º Grau Comp		509,85	525,15	540,90	557,13	573,84	591,06	608,79	627,05	645,86	665,24	685,20	705,75	726,92	748,73	771,19	794,33
Classe C - 2º Grau Comp		560,84	577,66	594,99	612,84	631,22	650,16	669,67	689,76	710,45	731,76	753,72	776,33	799,62	823,61	848,31	873,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000**  
**CNPJ: 75.771.295/0001-07**

**CARGO: BORRACHEIRO - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
<b>Classe A - 1º Grau Incom</b>	385,00	396,55	408,45	420,70	433,32	446,32	459,71	473,50	487,71	502,34	517,41	532,93	548,92	565,39	582,35	599,82	617,81
<b>Classe B - 1º Grau Comp</b>		436,21	449,29	462,77	476,65	490,95	505,68	520,85	536,48	552,57	569,15	586,22	603,81	621,92	640,58	659,80	679,59
<b>Classe C - 2º Grau Comp</b>		479,83	494,22	509,05	524,32	540,05	556,25	572,94	590,12	607,83	626,06	644,85	664,19	684,12	704,64	725,78	747,55

**CARGO: COZINHEIRA - 40 HORAS SEMANAIS**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
<b>Classe A - 1º Grau Incom</b>	385,00	396,55	408,45	420,70	433,32	446,32	459,71	473,50	487,71	502,34	517,41	532,93	548,92	565,39	582,35	599,82	617,81
<b>Classe B - 1º Grau Comp</b>		436,21	449,29	462,77	476,65	490,95	505,68	520,85	536,48	552,57	569,15	586,22	603,81	621,92	640,58	659,80	679,59
<b>Classe C - 2º Grau Comp</b>		479,83	494,22	509,05	524,32	540,05	556,25	572,94	590,12	607,83	626,06	644,85	664,19	684,12	704,64	725,78	747,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### DIVISÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### ANEXO XI

Secretaria	Departamento	Divisão	Nº vagas
Administração	Patrimônio	Documentação	01
Administração	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	01
Administração	Recursos Humanos	Controle Pessoal	01
Administração	Recursos Humanos	Arquivo	01
Administração	Recursos Humanos	Jurídica de Processos Judiciais	01
Administração	Recursos Humanos	Jurídica Administrativa	01
Obras e Viação	Obras	Obras	01
Obras e Viação	Rodoviário Municipal	Manutenção Veículos	01
Obras e Viação	Rodoviário Municipal	Rural	01
Finanças	Contabilidade	Empenho	01
Finanças	Contabilidade	Orçamento	01
Finanças	Contabilidade	Arquivo	01
Finanças	Tributação	Receita	01
Finanças	Tributação	Controle de Contas	01
Finanças	Tributação	Cadastro Urbano	01
Finanças	Tributação	Cadastro Rural	01
Finanças	Tributação	Lançamento	01
Finanças	Tributação	Fiscalização Rural	01
Finanças	Tributação	Fiscalização Urbano	01
Finanças	Tesouraria	Receita	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

<b>Finanças</b>	Tesouraria	Controle de Contas	<b>01</b>
<b>Finanças</b>	Licitação e Compras	Licitação	<b>01</b>
<b>Finanças</b>	Licitação e Compras	Compras	<b>01</b>
<b>Serviços Urbanos</b>	Serviços Urbanos	Limpeza Publica	<b>01</b>
<b>Esportes</b>	Esportes	Ginásio de Esportes	<b>01</b>
<b>Ação Social</b>	Ação Social	Promoção Humana	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Saúde	Posto Saúde	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Saúde	Documentação	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Vigilância Sanitária	Fiscalização	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Vigilância Sanitária	Documentação	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Odontológica	Odontológica	<b>01</b>
<b>Saúde</b>	Odontológica	Documentação	<b>01</b>
<b>Educação</b>	Ensino Fundamental	Documentação	<b>01</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### EMPREGO PÚBLICO

#### CARGOS

#### ANEXO XII

CARGOS	GRUPO	SUBGRUPO
Agente Comunitário de Saúde - ACS	GABS	01
Agente de Endemia – AE	GABS	01
Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	GATS	01
Auxiliar/ Técnico de Enfermagem – A/TE	GATS	02
Técnico em Higiene Dental – THD	GATS	02
Médico (a)	GASS	01
Dentista	GASS	01
Enfermeira (o)	GASS	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### EMPREGO PÚBLICO

### VAGAS/JORNADA DE TRABALHO

#### ANEXO XIII

CARGOS	VAGAS	GRUPO	SUBGRUPO	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde – ACS	35	GABS	01	40 h.
Agente de Endemia – AE	10	GABS	01	40h.
Auxiliar de Consultório Dentário – ACD	04	GATS	01	40h.
Auxiliar/Técnico em Enfermagem – A/TE	05	GATS	02	40h.
Técnico em Higiene Dental – THD	04	GATS	02	40h.
Médico (a)	05	GASS	01	40H.
Dentista	04	GASS	01	40H.
Enfermeira (o)	05	GASS	01	40H.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Brasil, 694 – Centro – Faxinal – Pr – Tel. (0xx) 43 – 461-1332 – CEP 86.840-000  
CNPJ: 75.771.295/0001-07

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### EMPREGO PÚBLICO

### TABELA SALÁRIAL

#### ANEXO XIV

CARGOS	GRUPO	SUBGRUPO	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde - ACS	GABS	01	R\$350,00
Agente de Endemia – AE	GABS	01	R\$350,00
Auxiliar de Consultório dentário –ACD	GATS	01	R\$400,00
Auxiliar /Técnico de Enfermagem – A/TE	GATS	02	R\$400,00
Técnico em Higiene Dental – THD	GATS	02	R\$400,00
Médico (a)	GASS	01	R\$5.700,00
Dentista	GASS	01	R\$1.500,00
Enfermeiro (a)	GASS	01	R\$1.475,00