

LEI Nº 2516/2016

Súmula: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Guarapuava.*

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos servidores do Município de Guarapuava.

Art. 2º - Os Cargos da Administração ficam organizados, conforme estabelece esta Lei.

Art. 3º - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I: Relação de cargos e vagas.
- II - Anexo II: Tabela de vencimentos.
- III - Anexo III: Tabela de Avaliação de Desempenho – Progressão Horizontal.
- VII - Anexo IV: Descrição dos cargos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos considera-se:

I - Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria e quantidade fixada por classes, pagamento pelo erário e provimento mediante aprovação em concurso público de provas, prova prática e/ou de títulos.

II - Área de Atuação: cada uma das células de atribuições e responsabilidades que compõe um cargo, atendida sua natureza primária e as atribuições que são próprias, bem como a regulamentação específica das profissões.

III - Carreira: trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, por meio do encadeamento de classes e níveis conforme previsto no Anexo II, desta lei.

IV - Função: conjunto de atribuições e tarefas da mesma natureza ocupacional e requisitos, vinculada ao cargo.

V - Classe: posição no quadro próprio dos servidores, caracterizado pela exigência de grau de habilitação profissional específica de elevação de vencimentos, passível de mudança por meio de progressão vertical.

VI - Nível: posição na faixa de vencimentos correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação, passível de mudança por meio de progressão horizontal.

VII - Vencimento básico: retribuição fixada em lei, devida pelo efetivo exercício do cargo e função pública.

VIII - Remuneração: é a retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento básico mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

IX - Progressão horizontal: passagem do servidor de um nível para outro nível mais elevado na tabela de vencimentos, conforme avaliação de desempenho e critérios estabelecidos nesta lei.

X - Progressão Vertical: passagem do servidor de uma classe para a classe seguinte, conforme critérios fixados na presente lei.

XI - Tabela de vencimento básico: conjunto de valores distribuídos progressivamente do menor ao maior nível de vencimento da Administração, formada por classes e níveis, para cada formação profissional, com diferença de 7,5 % (sete vírgula cinco por cento) entre cada classe e de 1,25% (um vírgula vinte e cinco por cento) por nível, conforme tabela prevista no Anexo II, desta lei.

XII - Vantagens: acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título permanente ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições anormais em que se realiza o trabalho, condições pessoais ou funcionais do servidor.



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E VAGAS

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Guarapuava é formado pelos cargos e vagas relacionados no Anexo I, desta lei, sendo de nível superior, técnico, médio e fundamental.

I - Cargos de Nível Superior:

- a) Administrador
- b) Analista de Sistemas
- c) Arquiteto
- d) Assistente Social
- e) Avaliador Imobiliário
- f) Bibliotecário
- g) Biólogo
- h) Coordenador de Programa de Trabalho e Renda
- i) Contador
- j) Educador Ambiental
- k) Engenheiro Agrônomo
- l) Engenheiro Ambiental
- m) Engenheiro Cartógrafo
- n) Engenheiro Civil
- o) Engenheiro de Alimentos
- p) Engenheiro Eletricista
- q) Engenheiro Florestal
- r) Engenheiro Químico
- s) Fiscal Tributário
- t) Médico do Trabalho
- u) Procurador
- v) Técnico em Controle Interno

II - Cargos de Nível Técnico:

- a) Recreacionista
- b) Técnico Agrícola
- c) Técnico em Contabilidade
- d) Técnico em Segurança do Trabalho

III - Cargos de Nível Médio:

- a) Agente Fiscal de Meio Ambiente
- b) Agente Social

- c) Desenhista
- d) Digitador de Braille
- e) Fiscal Geral
- f) Oficial Administrativo
- g) Operador de Computador
- h) Operador de Estação Aeronáutica
- i) Orientador de Atividades de Geração de Trabalho e Renda
- j) Topógrafo

IV - Cargos de Nível Fundamental:

- a) Agente Operacional
- b) Atendente de Posto Telefônico
- c) Atendente Social
- d) Auxiliar Administrativo
- e) Auxiliar de Desenhista
- f) Auxiliar Operacional
- g) Carpiteiro
- h) Eletricista
- i) Guardião
- j) Marceneiro
- k) Mecânico
- l) Motoboy
- m) Motorista de Veículos Leves
- n) Motorista de Veículos Pesados
- o) Operador de Máquinas
- p) Pedreiro
- q) Servente de Limpeza
- r) Servente de Obras
- s) Telefonista

Parágrafo único - A descrição das funções de cada um dos cargos, bem como as áreas de atuação abrangidas, constam do Anexo IV.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 6º - A carreira do servidor é formada conforme a escolaridade, que permite a movimentação da seguinte forma:

I - para o nível superior: 4 (quatro) classes e 32 (trinta e dois) níveis para cada cargo;

II - para os níveis técnico, médio e fundamental: 3 (três) classes e 32 (trinta e dois) níveis, para cada cargo.

Parágrafo único - Os servidores abrangidos por esta lei iniciam sua carreira no nível 1 (um), da classe inicial de cada cargo, podendo se movimentar pela Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º - O integrante do Quadro Próprio dos Servidores, investido no cargo público fica sujeito ao estágio probatório, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guarapuava.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º - A avaliação de desempenho realizar-se-á anualmente, durante o mês de fevereiro, conforme formulário do Anexo III, e será realizada pela chefia imediata do servidor, conforme instrução emitida pela Comissão de Avaliação do Desempenho.

§1º - A sistematização e conclusão da avaliação deverá ocorrer em 60 (sessenta) dias.

§2º - Concluído o Estágio Probatório, em caso de aprovação, o servidor poderá ascender horizontalmente, na primeira avaliação prevista no *caput*, desde que, além do resultado da avaliação, cumpra os requisitos determinados nos incisos I a IX, do Art. 11, desta lei.

§3º - O servidor público efetivo que à época da avaliação esteja desempenhando cargo eletivo, de agente político, de direção ou chefia será igualmente avaliado, muito embora o avanço se dará no cargo de carreira.

§4º - O resultado da avaliação será deferido pela nota total de desempenho, calculada em função da soma atribuída da pontuação a cada um dos fatores de avaliação, considerando os seguintes critérios e parâmetros:

I - Assiduidade: frequência de comparecimento ao trabalho = 0 a 10 (dez) pontos.

II - Cooperação: interesse em colaborar nas atividades da respectiva Secretaria Municipal = 0 a 15 (quinze) pontos

III - Disciplina: forma pela qual cumpre as ordens e segue os regulamentos = 0 a 15 (quinze) pontos.

IV - Produtividade: capacidade de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo = 0 a 20 (vinte) pontos.

V - Relacionamento humano no trabalho: forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho = 0 a 10 (dez) pontos.

VI – Responsabilidade: capacidade de responder pelos compromissos no trabalho = 0 a 20 (vinte) pontos.

VII – Pontualidade: cumprimento de horários dentro da jornada de trabalho = 0 a 10 (dez) pontos.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º - A comissão de avaliação será integrada por 05 servidores, sendo 03 (três) indicados pelo prefeito municipal e 2 (dois) indicados pelo sindicato que representa os servidores.

Art. 10 - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - emitir instrução para as avaliações de desempenho.

II - analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

III - a comissão terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para a apresentação das conclusões finais.

IV - O servidor que discordar do resultado de sua avaliação poderá no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso administrativo junto a Comissão de Avaliação.

V - A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá Parecer Conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 - A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outros subsequentes, a cada 2 (dois) anos, desde que o servidor cumpra obrigatoriamente os requisitos a seguir:

I - aprovação e término no estágio probatório, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal e nesta lei.

II - obtenção de nota mínima de 70 (setenta) pontos nos critérios de avaliação de desempenho.

III - não tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo.

IV - não apresente mais de 02 (duas) faltas não justificadas consecutivas e/ou 4 (quatro) alternadas, em cada período de avaliação.

V - não tenha no período de 02 (dois) anos, mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada.

VII - não estar cedido, exceto aos entes pertencentes à Administração Indireta Municipal.

VIII - não estar aposentado.

VIII - não estar afastado para exercício de mandato eletivo da União, Estado ou Município.

IX - não estar em licença para tratamento de saúde, por mais de 06 (seis) meses, exceto se decorrente de acidente de trabalho ou doença profissional.

Parágrafo único - O avanço horizontal terá sua implementação inicial com a vigência desta lei, a partir de 01 de abril de 2016, e os avanços subsequentes ocorrerão a cada 2 (dois) anos.

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12 - A progressão vertical por titulação profissional na área de atuação é a assagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação em cursos em grau

superior na área de atuação ao exigido para investidura no cargo, desde que o servidor cumpra cumulativamente à titulação, os requisitos previstos nos incisos I a XI, do Art. 11, desta lei.

I - Para cargos de nível superior

Classe I Graduação

Classe II Especialização

Classe III Mestrado

Classe IV Doutorado

II - Para Cargos de Nível Técnico

Classe I Médio Técnico ou Pós Médio

Classe II Graduação

Classe III Especialização

III - Para Cargos de Nível Médio

Classe I Ensino médio

Classe II Pós Médio ou Técnico

Classe III Graduação

IV - Para os cargos de ensino fundamental:

Classe I Ensino Fundamental

Classe II Ensino Médio

Classe III Pós Médio ou Técnico

§1º - O avanço vertical terá sua implementação inicial 3 (três) anos após o início da vigência dessa lei, e os avanços subsequentes ocorrerão a cada 2 (dois) anos.

§2º - Para os futuros servidores do quadro geral o enquadramento nas classes se dará no nível inicial, podendo progredir verticalmente conforme disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 - Os ocupantes dos cargos abrangidos por esta lei receberão os vencimentos que constam no Anexo II, desta lei.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 14 - Os servidores abrangidos por esta lei serão reenquadrados na nova tabela de vencimentos em nível cujo valor seja igual ou imediatamente superior na data da implantação do plano, a partir de 01 de abril de 2016, e após, as progressões conforme previsto nos Arts. 11 e 12 desta lei.

§ 1º- Na implantação desta lei, os servidores receberão adicionalmente níveis, de acordo com o tempo de serviço, observado o que segue:

I - 01 (um) nível, para os que tiverem de 03 (três) anos até 5 (cinco)anos de serviço público municipal de Guarapuava;

II - 02 (dois) níveis, para os que tiverem de 05 (cinco) anos e 01 (um) dia a 07 (sete) anos de serviço público municipal de Guarapuava;

III - 03 (três) níveis, para os que tiverem de 07 (sete) anos e 01 (um) dia a 09 (nove) anos de serviço público municipal de Guarapuava.

IV - 04 (quatro) níveis, para os que tiverem de 09 (nove) anos e 01 (um) dia a 11 anos de serviço público municipal de Guarapuava.

V - 05 (cinco) níveis, para os que tiverem de 11 (onze) anos e 01 (um) dia a 18 anos de serviço público municipal de Guarapuava.

VI - 06 (seis) níveis, para os que tiverem 18 (dezoito) anos e 01 (um) dia ou mais de serviço público municipal de Guarapuava.

§ 2º - Para fins do previsto no parágrafo anterior, em relação aos aposentados com ou sem paridade do Art. 7º, da emenda Constitucional 41, será considerado o tempo de serviço público municipal de Guarapuava que o servidor tinha no momento da aposentadoria.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - A jornada de trabalho para os cargos integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando for estabelecida duração diversa, prevista em lei municipal.



Art. 16 - As vantagens pecuniárias serão aplicadas conforme regime jurídico dos servidores do Município de Guarapuava.

Art. 17 - A implementação dos efeitos financeiros decorrentes desta Lei fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira para tanto, bem como ao atendimento dos limites de despesas com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais a partir de 01 de abril de 2016, revogando a Lei Municipal nº 950/2000, bem como todas as suas alterações e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Guarapuava, em 01 de abril de 2016.

CESAR AUGUSTO CAROLLO SILVESTRI FILHO
Prefeito Municipal



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS

I - NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	VAGAS
Administrador	10
Analista de Sistemas	10
Arquiteto	10
Assistente Social	33
Avaliador Imobiliário	2
Bibliotecário	5
Biólogo	8
Coordenador de Programa de Trabalho e Renda	4
Contador	7
Educador Ambiental	6
Engenheiro Agrônomo	10
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Cartógrafo	10
Engenheiro Civil	10
Engenheiro de Alimentos	3
Engenheiro Eletricista	5
Engenheiro Florestal	3
Engenheiro Químico	1
Fiscal Tributário	15
Médico do Trabalho	2
Procurador	10
Técnico em Controle Interno	4

II - NÍVEL TÉCNICO

CARGOS	VAGAS
Recreacionista	5
Técnico Agrícola	7
Técnico em Contabilidade	16
Técnico em Segurança do Trabalho	3



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

III - NÍVEL MÉDIO

CARGOS	VAGAS
Agente Fiscal de Meio Ambiente	10
Agente Social	75
Desenhista	15
Digitador de Braille	1
Fiscal Geral	35
Oficial Administrativo	75
Operador de Computador	18
Operador de Estação Aeronáutica	3
Renda	3
Topógrafo	1

IV - NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	VAGAS
Agente Operacional	20
Atendente de Posto Telefônico	10
Atendente Social	100
Auxiliar Administrativo	50
Auxiliar de Desenhista	20
Auxiliar Operacional	130
Carpiteiro	15
Eletricista	10
Guardião	200
Marceneiro	10
Mecânico	15
Motoboy	3
Motorista de Veículos Leves	45
Motorista de Veículos Pesados	32
Operador de Máquinas	60
Pedreiro	25
Servente de Limpeza	670
Servente de Obras	250
Telefonista	10

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ADMINISTRADOR CLASSE I	3.100,00	3.138,75	3.177,98	3.217,71	3.257,93	3.298,65	3.339,89	3.381,64	3.423,91	3.466,71	3.510,04	3.553,92	3.598,34	3.643,32	3.688,86	3.734,97
ADMINISTRADOR CLASSE II	3.332,50	3.374,16	3.416,33	3.459,04	3.502,28	3.546,05	3.590,38	3.635,26	3.680,70	3.726,71	3.773,29	3.820,46	3.868,21	3.916,57	3.965,52	4.015,09
ADMINISTRADOR CLASSE III	3.582,44	3.627,22	3.672,56	3.718,47	3.764,95	3.812,01	3.859,66	3.907,90	3.956,75	4.006,21	4.056,29	4.106,99	4.158,33	4.210,31	4.262,94	4.316,23
ADMINISTRADOR CLASSE IV	3.851,12	3.899,26	3.948,00	3.997,35	4.047,32	4.097,91	4.149,13	4.201,00	4.253,51	4.306,68	4.360,51	4.415,02	4.470,21	4.526,08	4.582,66	4.639,94

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ADMINISTRADOR CLASSE I	3.781,66	3.828,93	3.876,79	3.925,25	3.974,32	4.023,99	4.074,29	4.125,22	4.176,79	4.229,00	4.281,86	4.335,38	4.389,58	4.444,45	4.500,00	4.556,25
ADMINISTRADOR CLASSE II	4.065,28	4.116,10	4.167,55	4.219,64	4.272,39	4.325,79	4.379,87	4.434,61	4.490,05	4.546,17	4.603,00	4.660,54	4.718,79	4.777,78	4.837,50	4.897,97
ADMINISTRADOR CLASSE III	4.370,18	4.424,81	4.480,12	4.536,12	4.592,82	4.650,23	4.708,36	4.767,21	4.826,80	4.887,14	4.948,23	5.010,08	5.072,70	5.136,11	5.200,31	5.265,32
ADMINISTRADOR CLASSE IV	4.697,94	4.756,67	4.816,12	4.876,33	4.937,28	4.999,00	5.061,48	5.124,75	5.188,81	5.253,67	5.319,34	5.385,83	5.453,16	5.521,32	5.590,34	5.660,22
	Horizontal		1,25%		vertical		7,50%									

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE I	3.150,00	3.189,38	3.229,24	3.269,61	3.310,48	3.351,86	3.393,76	3.436,18	3.479,13	3.522,62	3.566,65	3.611,24	3.656,38	3.702,08	3.748,36	3.795,21
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE II	3.386,25	3.428,58	3.471,44	3.514,83	3.558,76	3.603,25	3.648,29	3.693,89	3.740,07	3.786,82	3.834,15	3.882,08	3.930,60	3.979,74	4.029,48	4.079,85
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE III	3.640,22	3.685,72	3.731,79	3.778,44	3.825,67	3.873,49	3.921,91	3.970,93	4.020,57	4.070,83	4.121,71	4.173,23	4.225,40	4.278,22	4.331,70	4.385,84
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE IV	3.913,24	3.962,15	4.011,68	4.061,82	4.112,60	4.164,00	4.216,05	4.268,75	4.322,11	4.376,14	4.430,84	4.486,23	4.542,31	4.599,08	4.656,57	4.714,78

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE I	3.842,65	3.890,69	3.939,32	3.988,56	4.038,42	4.088,90	4.140,01	4.191,76	4.244,16	4.297,21	4.350,92	4.405,31	4.460,38	4.516,13	4.572,58	4.629,74
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE II	4.130,85	4.182,49	4.234,77	4.287,70	4.341,30	4.395,56	4.450,51	4.506,14	4.562,47	4.619,50	4.677,24	4.735,71	4.794,90	4.854,84	4.915,53	4.976,97
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE III	4.440,66	4.496,17	4.552,38	4.609,28	4.666,90	4.725,23	4.784,30	4.844,10	4.904,65	4.965,96	5.028,04	5.090,89	5.154,52	5.218,95	5.284,19	5.350,24
ANALISTA DE SISTEMA CLASSE IV	4.773,71	4.833,39	4.893,80	4.954,98	5.016,91	5.079,62	5.143,12	5.207,41	5.272,50	5.338,41	5.405,14	5.472,70	5.541,11	5.610,37	5.680,50	5.751,51



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ARQUITETO CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ARQUITETO CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ARQUITETO CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ARQUITETO CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ARQUITETO CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ARQUITETO CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ARQUITETO CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ARQUITETO CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE I	3.150,00	3.189,38	3.229,24	3.269,61	3.310,48	3.351,86	3.393,76	3.436,18	3.479,13	3.522,62	3.566,65	3.611,24	3.656,38	3.702,08	3.748,36	3.795,21
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE II	3.386,25	3.428,58	3.471,44	3.514,83	3.558,76	3.603,25	3.648,29	3.693,89	3.740,07	3.786,82	3.834,15	3.882,08	3.930,60	3.979,74	4.029,48	4.079,85
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE III	3.640,22	3.685,72	3.731,79	3.778,44	3.825,67	3.873,49	3.921,91	3.970,93	4.020,57	4.070,83	4.121,71	4.173,23	4.225,40	4.278,22	4.331,70	4.385,84
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE IV	3.913,24	3.962,15	4.011,68	4.061,82	4.112,60	4.164,00	4.216,05	4.268,75	4.322,11	4.376,14	4.430,84	4.486,23	4.542,31	4.599,08	4.656,57	4.714,78

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE I	3.842,65	3.890,69	3.939,32	3.988,56	4.038,42	4.088,90	4.140,01	4.191,76	4.244,16	4.297,21	4.350,92	4.405,31	4.460,38	4.516,13	4.572,58	4.629,74
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE II	4.130,85	4.182,49	4.234,77	4.287,70	4.341,30	4.395,56	4.450,51	4.506,14	4.562,47	4.619,50	4.677,24	4.735,71	4.794,90	4.854,84	4.915,53	4.976,97
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE III	4.440,66	4.496,17	4.552,38	4.609,28	4.666,90	4.725,23	4.784,30	4.844,10	4.904,65	4.965,96	5.028,04	5.090,89	5.154,52	5.218,95	5.284,19	5.350,24
ASSISTENTE SOCIAL CLASSE IV	4.773,71	4.833,39	4.893,80	4.954,98	5.016,91	5.079,62	5.143,12	5.207,41	5.272,50	5.338,41	5.405,14	5.472,70	5.541,11	5.610,37	5.680,50	5.751,51

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE I	3.630,00	3.675,38	3.721,32	3.767,83	3.814,93	3.862,62	3.910,90	3.959,79	4.009,28	4.059,40	4.110,14	4.161,52	4.213,54	4.266,21	4.319,54	4.373,53
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE II	3.902,25	3.951,03	4.000,42	4.050,42	4.101,05	4.152,31	4.204,22	4.256,77	4.309,98	4.363,86	4.418,40	4.473,63	4.529,55	4.586,17	4.643,50	4.701,54
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE III	4.194,92	4.247,36	4.300,45	4.354,20	4.408,63	4.463,74	4.519,53	4.576,03	4.633,23	4.691,14	4.749,78	4.809,16	4.869,27	4.930,14	4.991,76	5.054,16
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE IV	4.509,54	4.565,91	4.622,98	4.680,77	4.739,28	4.798,52	4.858,50	4.919,23	4.980,72	5.042,98	5.106,02	5.169,84	5.234,47	5.299,90	5.366,15	5.433,22

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE I	4.428,20	4.483,55	4.539,60	4.596,34	4.653,80	4.711,97	4.770,87	4.830,50	4.890,88	4.952,02	5.013,92	5.076,59	5.140,05	5.204,30	5.269,36	5.335,22
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE II	4.760,31	4.819,82	4.880,07	4.941,07	5.002,83	5.065,37	5.128,68	5.192,79	5.257,70	5.323,42	5.389,96	5.457,34	5.525,56	5.594,63	5.664,56	5.735,37
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE III	5.117,34	5.181,30	5.246,07	5.311,65	5.378,04	5.445,27	5.513,33	5.582,25	5.652,03	5.722,68	5.794,21	5.866,64	5.939,97	6.014,22	6.089,40	6.165,52
AVALIADOR IMOBILIARIO CLASSE IV	5.501,14	5.569,90	5.639,53	5.710,02	5.781,40	5.853,66	5.926,83	6.000,92	6.075,93	6.151,88	6.228,78	6.306,64	6.385,47	6.465,29	6.546,11	6.627,93



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
BIBLIOTECÁRIO CLASSE I	3.100,00	3.138,75	3.177,98	3.217,71	3.257,93	3.298,65	3.339,89	3.381,64	3.423,91	3.466,71	3.510,04	3.553,92	3.598,34	3.643,32	3.688,86	3.734,97
BIBLIOTECÁRIO CLASSE II	3.332,50	3.374,16	3.416,33	3.459,04	3.502,28	3.546,05	3.590,38	3.635,26	3.680,70	3.726,71	3.773,29	3.820,46	3.868,21	3.916,57	3.965,52	4.015,09
BIBLIOTECÁRIO CLASSE III	3.582,44	3.627,22	3.672,56	3.718,47	3.764,95	3.812,01	3.859,66	3.907,90	3.956,75	4.006,21	4.056,29	4.106,99	4.158,33	4.210,31	4.262,94	4.316,23
BIBLIOTECÁRIO CLASSE IV	3.851,12	3.899,26	3.948,00	3.997,35	4.047,32	4.097,91	4.149,13	4.201,00	4.253,51	4.306,68	4.360,51	4.415,02	4.470,21	4.526,08	4.582,66	4.639,94

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
BIBLIOTECÁRIO CLASSE I	3.781,66	3.828,93	3.876,79	3.925,25	3.974,32	4.023,99	4.074,29	4.125,22	4.176,79	4.229,00	4.281,86	4.335,38	4.389,58	4.444,45	4.500,00	4.556,25
BIBLIOTECÁRIO CLASSE II	4.065,28	4.116,10	4.167,55	4.219,64	4.272,39	4.325,79	4.379,87	4.434,61	4.490,05	4.546,17	4.603,00	4.660,54	4.718,79	4.777,78	4.837,50	4.897,97
BIBLIOTECÁRIO CLASSE III	4.370,18	4.424,81	4.480,12	4.536,12	4.592,82	4.650,23	4.708,36	4.767,21	4.826,80	4.887,14	4.948,23	5.010,08	5.072,70	5.136,11	5.200,31	5.265,32
BIBLIOTECÁRIO CLASSE IV	4.697,94	4.756,67	4.816,12	4.876,33	4.937,28	4.999,00	5.061,48	5.124,75	5.188,81	5.253,67	5.319,34	5.385,83	5.453,16	5.521,32	5.590,34	5.660,22

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
BIÓLOGO CLASSE I	3.150,00	3.189,38	3.229,24	3.269,61	3.310,48	3.351,86	3.393,76	3.436,18	3.479,13	3.522,62	3.566,65	3.611,24	3.656,38	3.702,08	3.748,36	3.795,21
BIÓLOGO CLASSE II	3.386,25	3.428,58	3.471,44	3.514,83	3.558,76	3.603,25	3.648,29	3.693,89	3.740,07	3.786,82	3.834,15	3.882,08	3.930,60	3.979,74	4.029,48	4.079,85
BIÓLOGO CLASSE III	3.640,22	3.685,72	3.731,79	3.778,44	3.825,67	3.873,49	3.921,91	3.970,93	4.020,57	4.070,83	4.121,71	4.173,23	4.225,40	4.278,22	4.331,70	4.385,84
BIÓLOGO CLASSE IV	3.913,24	3.962,15	4.011,68	4.061,82	4.112,60	4.164,00	4.216,05	4.268,75	4.322,11	4.376,14	4.430,84	4.486,23	4.542,31	4.599,08	4.656,57	4.714,78

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
BIÓLOGO CLASSE I	3.842,65	3.890,69	3.939,32	3.988,56	4.038,42	4.088,90	4.140,01	4.191,76	4.244,16	4.297,21	4.350,92	4.405,31	4.460,38	4.516,13	4.572,58	4.629,74
BIÓLOGO CLASSE II	4.130,85	4.182,49	4.234,77	4.287,70	4.341,30	4.395,56	4.450,51	4.506,14	4.562,47	4.619,50	4.677,24	4.735,71	4.794,90	4.854,84	4.915,53	4.976,97
BIÓLOGO CLASSE III	4.440,66	4.496,17	4.552,38	4.609,28	4.666,90	4.725,23	4.784,30	4.844,10	4.904,65	4.965,96	5.028,04	5.090,89	5.154,52	5.218,95	5.284,19	5.350,24
BIÓLOGO CLASSE IV	4.773,71	4.833,39	4.893,80	4.954,98	5.016,91	5.079,62	5.143,12	5.207,41	5.272,50	5.338,41	5.405,14	5.472,70	5.541,11	5.610,37	5.680,50	5.751,51

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CONTADOR CLASSE I	3.630,00	3.675,38	3.721,32	3.767,83	3.814,93	3.862,62	3.910,90	3.959,79	4.009,28	4.059,40	4.110,14	4.161,52	4.213,54	4.266,21	4.319,54	4.373,53
CONTADOR CLASSE II	3.902,25	3.951,03	4.000,42	4.050,42	4.101,05	4.152,31	4.204,22	4.256,77	4.309,98	4.363,86	4.418,40	4.473,63	4.529,55	4.586,17	4.643,50	4.701,54
CONTADOR CLASSE III	4.194,92	4.247,36	4.300,45	4.354,20	4.408,63	4.463,74	4.519,53	4.576,03	4.633,23	4.691,14	4.749,78	4.809,16	4.869,27	4.930,14	4.991,76	5.054,16
CONTADOR CLASSE IV	4.509,54	4.565,91	4.622,98	4.680,77	4.739,28	4.798,52	4.858,50	4.919,23	4.980,72	5.042,98	5.106,02	5.169,84	5.234,47	5.299,90	5.366,15	5.433,22

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
CONTADOR CLASSE I	4.428,20	4.483,55	4.539,60	4.596,34	4.653,80	4.711,97	4.770,87	4.830,50	4.890,88	4.952,02	5.013,92	5.076,59	5.140,05	5.204,30	5.269,36	5.335,22
CONTADOR CLASSE II	4.760,31	4.819,82	4.880,07	4.941,07	5.002,83	5.065,37	5.128,68	5.192,79	5.257,70	5.323,42	5.389,96	5.457,34	5.525,56	5.594,63	5.664,56	5.735,37
CONTADOR CLASSE III	5.117,34	5.181,30	5.246,07	5.311,65	5.378,04	5.445,27	5.513,33	5.582,25	5.652,03	5.722,68	5.794,21	5.866,64	5.939,97	6.014,22	6.089,40	6.165,52
CONTADOR CLASSE IV	5.501,14	5.569,90	5.639,53	5.710,02	5.781,40	5.853,66	5.926,83	6.000,92	6.075,93	6.151,88	6.228,78	6.306,64	6.385,47	6.465,29	6.546,11	6.627,93



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE I	3.100,00	3.138,75	3.177,98	3.217,71	3.257,93	3.298,65	3.339,89	3.381,64	3.423,91	3.466,71	3.510,04	3.553,92	3.598,34	3.643,32	3.688,86	3.734,97
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE II	3.332,50	3.374,16	3.416,33	3.459,04	3.502,28	3.546,05	3.590,38	3.635,26	3.680,70	3.726,71	3.773,29	3.820,46	3.868,21	3.916,57	3.965,52	4.015,09
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE III	3.582,44	3.627,22	3.672,56	3.718,47	3.764,95	3.812,01	3.859,66	3.907,90	3.956,75	4.006,21	4.056,29	4.106,99	4.158,33	4.210,31	4.262,94	4.316,23
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE IV	3.851,12	3.899,26	3.948,00	3.997,35	4.047,32	4.097,91	4.149,13	4.201,00	4.253,51	4.306,68	4.360,51	4.415,02	4.470,21	4.526,08	4.582,66	4.639,94

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE I	3.781,66	3.828,93	3.876,79	3.925,25	3.974,32	4.023,99	4.074,29	4.125,22	4.176,79	4.229,00	4.281,86	4.335,38	4.389,58	4.444,45	4.500,00	4.556,25
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE II	4.065,28	4.116,10	4.167,55	4.219,64	4.272,39	4.325,79	4.379,87	4.434,61	4.490,05	4.546,17	4.603,00	4.660,54	4.718,79	4.777,78	4.837,50	4.897,97
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE III	4.370,18	4.424,81	4.480,12	4.536,12	4.592,82	4.650,23	4.708,36	4.767,21	4.826,80	4.887,14	4.948,23	5.010,08	5.072,70	5.136,11	5.200,31	5.265,32
COOR. P. GER. TRAB. RENDA CLASSE IV	4.697,94	4.756,67	4.816,12	4.876,33	4.937,28	4.999,00	5.061,48	5.124,75	5.188,81	5.253,67	5.319,34	5.385,83	5.453,16	5.521,32	5.590,34	5.660,22

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE I	3.100,00	3.138,75	3.177,98	3.217,71	3.257,93	3.298,65	3.339,89	3.381,64	3.423,91	3.466,71	3.510,04	3.553,92	3.598,34	3.643,32	3.688,86	3.734,97
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE II	3.332,50	3.374,16	3.416,33	3.459,04	3.502,28	3.546,05	3.590,38	3.635,26	3.680,70	3.726,71	3.773,29	3.820,46	3.868,21	3.916,57	3.965,52	4.015,09
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE III	3.582,44	3.627,22	3.672,56	3.718,47	3.764,95	3.812,01	3.859,66	3.907,90	3.956,75	4.006,21	4.056,29	4.106,99	4.158,33	4.210,31	4.262,94	4.316,23
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE IV	3.851,12	3.899,26	3.948,00	3.997,35	4.047,32	4.097,91	4.149,13	4.201,00	4.253,51	4.306,68	4.360,51	4.415,02	4.470,21	4.526,08	4.582,66	4.639,94

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE I	3.781,66	3.828,93	3.876,79	3.925,25	3.974,32	4.023,99	4.074,29	4.125,22	4.176,79	4.229,00	4.281,86	4.335,38	4.389,58	4.444,45	4.500,00	4.556,25
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE II	4.065,28	4.116,10	4.167,55	4.219,64	4.272,39	4.325,79	4.379,87	4.434,61	4.490,05	4.546,17	4.603,00	4.660,54	4.718,79	4.777,78	4.837,50	4.897,97
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE III	4.370,18	4.424,81	4.480,12	4.536,12	4.592,82	4.650,23	4.708,36	4.767,21	4.826,80	4.887,14	4.948,23	5.010,08	5.072,70	5.136,11	5.200,31	5.265,32
EDUCADOR AMBIENTAL CLASSE IV	4.697,94	4.756,67	4.816,12	4.876,33	4.937,28	4.999,00	5.061,48	5.124,75	5.188,81	5.253,67	5.319,34	5.385,83	5.453,16	5.521,32	5.590,34	5.660,22

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO AGRÔNOMO CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

www.guarapuava.pr.gov.br

Rua Brigadeiro Rocha, 2777
CEP 85010-210 – Guarapuava – Paraná
Telefone (42) 3621-3106



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO AMBIENTAL CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO CARTÓGRAFO CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO CIVIL CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO ELETRICISTA CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO FLORESTAL CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
ENGENHEIRO QUÍMICO CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE I	3.630,00	3.675,38	3.721,32	3.767,83	3.814,93	3.862,62	3.910,90	3.959,79	4.009,28	4.059,40	4.110,14	4.161,52	4.213,54	4.266,21	4.319,54	4.373,53
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE II	3.902,25	3.951,03	4.000,42	4.050,42	4.101,05	4.152,31	4.204,22	4.256,77	4.309,98	4.363,86	4.418,40	4.473,63	4.529,55	4.586,17	4.643,50	4.701,54
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE III	4.194,92	4.247,36	4.300,45	4.354,20	4.408,63	4.463,74	4.519,53	4.576,03	4.633,23	4.691,14	4.749,78	4.809,16	4.869,27	4.930,14	4.991,76	5.054,16
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE IV	4.509,54	4.565,91	4.622,98	4.680,77	4.739,28	4.798,52	4.858,50	4.919,23	4.980,72	5.042,98	5.106,02	5.169,84	5.234,47	5.299,90	5.366,15	5.433,22

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE I	4.428,20	4.483,55	4.539,60	4.596,34	4.653,80	4.711,97	4.770,87	4.830,50	4.890,88	4.952,02	5.013,92	5.076,59	5.140,05	5.204,30	5.269,36	5.335,22
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE II	4.760,31	4.819,82	4.880,07	4.941,07	5.002,83	5.065,37	5.128,68	5.192,79	5.257,70	5.323,42	5.389,96	5.457,34	5.525,56	5.594,63	5.664,56	5.735,37
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE III	5.117,34	5.181,30	5.246,07	5.311,65	5.378,04	5.445,27	5.513,33	5.582,25	5.652,03	5.722,68	5.794,21	5.866,64	5.939,97	6.014,22	6.089,40	6.165,52
FISCAL TRIBUTÁRIO CLASSE IV	5.501,14	5.569,90	5.639,53	5.710,02	5.781,40	5.853,66	5.926,83	6.000,92	6.075,93	6.151,88	6.228,78	6.306,64	6.385,47	6.465,29	6.546,11	6.627,93

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE I	10.000,00	10.125,00	10.251,56	10.379,71	10.509,45	10.640,82	10.773,83	10.908,50	11.044,86	11.182,92	11.322,71	11.464,24	11.607,55	11.752,64	11.899,55	12.048,29
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE II	10.750,00	10.884,38	11.020,43	11.158,19	11.297,66	11.438,88	11.581,87	11.726,64	11.873,23	12.021,64	12.171,91	12.324,06	12.478,11	12.634,09	12.792,01	12.951,91
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE III	11.556,25	11.700,70	11.846,96	11.995,05	12.144,99	12.296,80	12.450,51	12.606,14	12.763,72	12.923,26	13.084,80	13.248,36	13.413,97	13.581,64	13.751,41	13.923,31
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE IV	12.422,97	12.578,26	12.735,48	12.894,68	13.055,86	13.219,06	13.384,30	13.551,60	13.721,00	13.892,51	14.066,17	14.241,99	14.420,02	14.600,27	14.782,77	14.967,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE I	12.198,90	12.351,38	12.505,77	12.662,10	12.820,37	12.980,63	13.142,88	13.307,17	13.473,51	13.641,93	13.812,45	13.985,11	14.159,92	14.336,92	14.516,13	14.697,59
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE II	13.113,81	13.277,74	13.443,71	13.611,75	13.781,90	13.954,17	14.128,60	14.305,21	14.484,02	14.665,07	14.848,39	15.033,99	15.221,92	15.412,19	15.604,84	15.799,90
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE III	14.097,35	14.273,57	14.451,99	14.632,63	14.815,54	15.000,74	15.188,25	15.378,10	15.570,33	15.764,95	15.962,02	16.161,54	16.363,56	16.568,11	16.775,21	16.984,90
MÉDICO DO TRABALHO CLASSE IV	15.154,65	15.344,08	15.535,88	15.730,08	15.926,71	16.125,79	16.327,36	16.531,46	16.738,10	16.947,33	17.159,17	17.373,66	17.590,83	17.810,71	18.033,35	18.258,76



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PROCURADOR CLASSE I	4.100,00	4.151,25	4.203,14	4.255,68	4.308,88	4.362,74	4.417,27	4.472,49	4.528,39	4.585,00	4.642,31	4.700,34	4.759,09	4.818,58	4.878,81	4.939,80
PROCURADOR CLASSE II	4.407,50	4.462,59	4.518,38	4.574,86	4.632,04	4.689,94	4.748,57	4.807,92	4.868,02	4.928,87	4.990,48	5.052,86	5.116,03	5.179,98	5.244,73	5.310,28
PROCURADOR CLASSE III	4.738,06	4.797,29	4.857,25	4.917,97	4.979,44	5.041,69	5.104,71	5.168,52	5.233,12	5.298,54	5.364,77	5.431,83	5.499,73	5.568,47	5.638,08	5.708,56
PROCURADOR CLASSE IV	5.093,42	5.157,08	5.221,55	5.286,82	5.352,90	5.419,81	5.487,56	5.556,16	5.625,61	5.695,93	5.767,13	5.839,22	5.912,21	5.986,11	6.060,94	6.136,70

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
PROCURADOR CLASSE I	5.001,55	5.064,07	5.127,37	5.191,46	5.256,35	5.322,06	5.388,58	5.455,94	5.524,14	5.593,19	5.663,11	5.733,89	5.805,57	5.878,14	5.951,61	6.026,01
PROCURADOR CLASSE II	5.376,66	5.443,87	5.511,92	5.580,82	5.650,58	5.721,21	5.792,73	5.865,14	5.938,45	6.012,68	6.087,84	6.163,94	6.240,99	6.319,00	6.397,99	6.477,96
PROCURADOR CLASSE III	5.779,91	5.852,16	5.925,31	5.999,38	6.074,37	6.150,30	6.227,18	6.305,02	6.383,83	6.463,63	6.544,43	6.626,23	6.709,06	6.792,92	6.877,83	6.963,81
PROCURADOR CLASSE IV	6.213,41	6.291,07	6.369,71	6.449,33	6.529,95	6.611,57	6.694,22	6.777,90	6.862,62	6.948,40	7.035,26	7.123,20	7.212,24	7.302,39	7.393,67	7.486,09

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TECNICO CONT INTERNO CLASSE I	3.630,00	3.675,38	3.721,32	3.767,83	3.814,93	3.862,62	3.910,90	3.959,79	4.009,28	4.059,40	4.110,14	4.161,52	4.213,54	4.266,21	4.319,54	4.373,53
TECNICO CONT INTERNO CLASSE II	3.902,25	3.951,03	4.000,42	4.050,42	4.101,05	4.152,31	4.204,22	4.256,77	4.309,98	4.363,86	4.418,40	4.473,63	4.529,55	4.586,17	4.643,50	4.701,54
TECNICO CONT INTERNO CLASSE III	4.194,92	4.247,36	4.300,45	4.354,20	4.408,63	4.463,74	4.519,53	4.576,03	4.633,23	4.691,14	4.749,78	4.809,16	4.869,27	4.930,14	4.991,76	5.054,16
TECNICO CONT INTERNO CLASSE IV	4.509,54	4.565,91	4.622,98	4.680,77	4.739,28	4.798,52	4.858,50	4.919,23	4.980,72	5.042,98	5.106,02	5.169,84	5.234,47	5.299,90	5.366,15	5.433,22

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TECNICO CONT INTERNO CLASSE I	4.428,20	4.483,55	4.539,60	4.596,34	4.653,80	4.711,97	4.770,87	4.830,50	4.890,88	4.952,02	5.013,92	5.076,59	5.140,05	5.204,30	5.269,36	5.335,22
TECNICO CONT INTERNO CLASSE II	4.760,31	4.819,82	4.880,07	4.941,07	5.002,83	5.065,37	5.128,68	5.192,79	5.257,70	5.323,42	5.389,96	5.457,34	5.525,56	5.594,63	5.664,56	5.735,37
TECNICO CONT INTERNO CLASSE III	5.117,34	5.181,30	5.246,07	5.311,65	5.378,04	5.445,27	5.513,33	5.582,25	5.652,03	5.722,68	5.794,21	5.866,64	5.939,97	6.014,22	6.089,40	6.165,52
TECNICO CONT INTERNO CLASSE IV	5.501,14	5.569,90	5.639,53	5.710,02	5.781,40	5.853,66	5.926,83	6.000,92	6.075,93	6.151,88	6.228,78	6.306,64	6.385,47	6.465,29	6.546,11	6.627,93

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
VETERINÁRIO CLASSE I	3.100,00	3.138,75	3.177,98	3.217,71	3.257,93	3.298,65	3.339,89	3.381,64	3.423,91	3.466,71	3.510,04	3.553,92	3.598,34	3.643,32	3.688,86	3.734,97
VETERINÁRIO CLASSE II	3.332,50	3.374,16	3.416,33	3.459,04	3.502,28	3.546,05	3.590,38	3.635,26	3.680,70	3.726,71	3.773,29	3.820,46	3.868,21	3.916,57	3.965,52	4.015,09
VETERINÁRIO CLASSE III	3.582,44	3.627,22	3.672,56	3.718,47	3.764,95	3.812,01	3.859,66	3.907,90	3.956,75	4.006,21	4.056,29	4.106,99	4.158,33	4.210,31	4.262,94	4.316,23
VETERINÁRIO CLASSE IV	3.851,12	3.899,26	3.948,00	3.997,35	4.047,32	4.097,91	4.149,13	4.201,00	4.253,51	4.306,68	4.360,51	4.415,02	4.470,21	4.526,08	4.582,66	4.639,94

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
VETERINÁRIO CLASSE I	3.781,66	3.828,93	3.876,79	3.925,25	3.974,32	4.023,99	4.074,29	4.125,22	4.176,79	4.229,00	4.281,86	4.335,38	4.389,58	4.444,45	4.500,00	4.556,25
VETERINÁRIO CLASSE II	4.065,28	4.116,10	4.167,55	4.219,64	4.272,39	4.325,79	4.379,87	4.434,61	4.490,05	4.546,17	4.603,00	4.660,54	4.718,79	4.777,78	4.837,50	4.897,97
VETERINÁRIO CLASSE III	4.370,18	4.424,81	4.480,12	4.536,12	4.592,82	4.650,23	4.708,36	4.767,21	4.826,80	4.887,14	4.948,23	5.010,08	5.072,70	5.136,11	5.200,31	5.265,32
VETERINÁRIO CLASSE IV	4.697,94	4.766,67	4.816,12	4.876,33	4.937,28	4.999,00	5.061,48	5.124,75	5.188,81	5.253,67	5.319,34	5.385,83	5.453,16	5.521,32	5.590,34	5.660,22



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
RECREACIONISTA CLASSE I	1.634,73	1.655,16	1.675,85	1.696,80	1.718,01	1.739,49	1.761,23	1.783,25	1.805,54	1.828,11	1.850,96	1.874,09	1.897,52	1.921,24	1.945,25	1.969,57
RECREACIONISTA CLASSE II	1.757,33	1.779,30	1.801,54	1.824,06	1.846,86	1.869,95	1.893,32	1.916,99	1.940,95	1.965,21	1.989,78	2.014,65	2.039,83	2.065,33	2.091,15	2.117,29
RECREACIONISTA CLASSE III	1.889,13	1.912,75	1.936,66	1.960,87	1.985,38	2.010,19	2.035,32	2.060,76	2.086,52	2.112,60	2.139,01	2.165,75	2.192,82	2.220,23	2.247,98	2.276,08

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
RECREACIONISTA CLASSE I	1.994,19	2.019,12	2.044,36	2.069,91	2.095,78	2.121,98	2.148,51	2.175,36	2.202,56	2.230,09	2.257,96	2.286,19	2.314,77	2.343,70	2.373,00	2.402,66
RECREACIONISTA CLASSE II	2.143,75	2.170,55	2.197,68	2.225,15	2.252,97	2.281,13	2.309,64	2.338,52	2.367,75	2.397,34	2.427,31	2.457,65	2.488,37	2.519,48	2.550,97	2.582,86
RECREACIONISTA CLASSE III	2.304,54	2.333,34	2.362,51	2.392,04	2.421,94	2.452,22	2.482,87	2.513,90	2.545,33	2.577,14	2.609,36	2.641,98	2.675,00	2.708,44	2.742,29	2.776,57

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TECNICO AGRICOLA CLASSE I	1.180,00	1.194,75	1.209,68	1.224,81	1.240,12	1.255,62	1.271,31	1.287,20	1.303,29	1.319,58	1.336,08	1.352,78	1.369,69	1.386,81	1.404,15	1.421,70
TECNICO AGRICOLA CLASSE II	1.268,50	1.284,36	1.300,41	1.316,67	1.333,12	1.349,79	1.366,66	1.383,74	1.401,04	1.418,55	1.436,29	1.454,24	1.472,42	1.490,82	1.509,46	1.528,33
TECNICO AGRICOLA CLASSE III	1.363,64	1.380,68	1.397,94	1.415,42	1.433,11	1.451,02	1.469,16	1.487,52	1.506,12	1.524,95	1.544,01	1.563,31	1.582,85	1.602,63	1.622,67	1.642,95

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TECNICO AGRICOLA CLASSE I	1.439,47	1.457,46	1.475,68	1.494,13	1.512,80	1.531,71	1.550,86	1.570,25	1.589,87	1.609,75	1.629,87	1.650,24	1.670,87	1.691,76	1.712,90	1.734,32
TECNICO AGRICOLA CLASSE II	1.547,43	1.566,77	1.586,36	1.606,19	1.626,26	1.646,59	1.667,17	1.688,01	1.709,11	1.730,48	1.752,11	1.774,01	1.796,19	1.818,64	1.841,37	1.864,39
TECNICO AGRICOLA CLASSE III	1.663,49	1.684,28	1.705,33	1.726,65	1.748,23	1.770,09	1.792,21	1.814,62	1.837,30	1.860,26	1.883,52	1.907,06	1.930,90	1.955,04	1.979,47	2.004,22

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE II	1.820,00	1.842,75	1.865,78	1.889,11	1.912,72	1.936,63	1.960,84	1.985,35	2.010,16	2.035,29	2.060,73	2.086,49	2.112,57	2.138,98	2.165,72	2.192,79
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE II	1.956,50	1.980,96	2.005,72	2.030,79	2.056,17	2.081,88	2.107,90	2.134,25	2.160,93	2.187,94	2.215,29	2.242,98	2.271,02	2.299,40	2.328,15	2.357,25
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE III	2.103,24	2.129,53	2.156,15	2.183,10	2.210,39	2.238,02	2.265,99	2.294,32	2.323,00	2.352,03	2.381,43	2.411,20	2.441,34	2.471,86	2.502,76	2.534,04

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE II	2.220,20	2.247,95	2.276,05	2.304,50	2.333,31	2.362,47	2.392,01	2.421,91	2.452,18	2.482,83	2.513,87	2.545,29	2.577,11	2.609,32	2.641,94	2.674,96
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE II	2.386,71	2.416,55	2.446,75	2.477,34	2.508,31	2.539,66	2.571,41	2.603,55	2.636,09	2.669,04	2.702,41	2.736,19	2.770,39	2.805,02	2.840,08	2.875,58
TECNICO EM CONTABILIDADE CLASSE III	2.565,72	2.597,79	2.630,26	2.663,14	2.696,43	2.730,13	2.764,26	2.798,81	2.833,80	2.869,22	2.905,09	2.941,40	2.978,17	3.015,40	3.053,09	3.091,25

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE I	1.820,00	1.842,75	1.865,78	1.889,11	1.912,72	1.936,63	1.960,84	1.985,35	2.010,16	2.035,29	2.060,73	2.086,49	2.112,57	2.138,98	2.165,72	2.192,79
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE II	1.956,50	1.980,96	2.005,72	2.030,79	2.056,17	2.081,88	2.107,90	2.134,25	2.160,93	2.187,94	2.215,29	2.242,98	2.271,02	2.299,40	2.328,15	2.357,25
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE III	2.103,24	2.129,53	2.156,15	2.183,10	2.210,39	2.238,02	2.265,99	2.294,32	2.323,00	2.352,03	2.381,43	2.411,20	2.441,34	2.471,86	2.502,76	2.534,04

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE I	2.220,20	2.247,95	2.276,05	2.304,50	2.333,31	2.362,47	2.392,01	2.421,91	2.452,18	2.482,83	2.513,87	2.545,29	2.577,11	2.609,32	2.641,94	2.674,96
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE II	2.386,71	2.416,55	2.446,75	2.477,34	2.508,31	2.539,66	2.571,41	2.603,55	2.636,09	2.669,04	2.702,41	2.736,19	2.770,39	2.805,02	2.840,08	2.875,58
TECNICO EM SEG. TRABALHO CLASSE III	2.565,72	2.597,79	2.630,26	2.663,14	2.696,43	2.730,13	2.764,26	2.798,81	2.833,80	2.869,22	2.905,09	2.941,40	2.978,17	3.015,40	3.053,09	3.091,25



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGOS DE NIVEL MÉDIO

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE I	1.269,07	1.284,93	1.301,00	1.317,26	1.333,72	1.350,39	1.367,27	1.384,37	1.401,67	1.419,19	1.436,93	1.454,89	1.473,08	1.491,49	1.510,14	1.529,01
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE II	1.364,25	1.381,30	1.398,57	1.416,05	1.433,75	1.451,67	1.469,82	1.488,19	1.506,80	1.525,63	1.544,70	1.564,01	1.583,56	1.603,35	1.623,40	1.643,69
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE III	1.466,57	1.484,90	1.503,46	1.522,26	1.541,28	1.560,55	1.580,06	1.599,81	1.619,81	1.640,05	1.660,55	1.681,31	1.702,33	1.723,61	1.745,15	1.766,97

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE I	1.548,13	1.567,48	1.587,07	1.606,91	1.626,99	1.647,33	1.667,92	1.688,77	1.709,88	1.731,26	1.752,90	1.774,81	1.796,99	1.819,46	1.842,20	1.865,23
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE II	1.664,23	1.685,04	1.706,10	1.727,43	1.749,02	1.770,88	1.793,02	1.815,43	1.838,12	1.861,10	1.884,36	1.907,92	1.931,77	1.955,91	1.980,36	2.005,12
AG. FISCAL DE MEIO AMBIENTE CLASSE III	1.789,05	1.811,42	1.834,06	1.856,98	1.880,20	1.903,70	1.927,49	1.951,59	1.975,98	2.000,68	2.025,69	2.051,01	2.076,65	2.102,61	2.128,89	2.155,50

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AGENTE SOCIAL CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
AGENTE SOCIAL CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
AGENTE SOCIAL CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AGENTE SOCIAL CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
AGENTE SOCIAL CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
AGENTE SOCIAL CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DESENHISTA CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
DESENHISTA CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
DESENHISTA CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
DESENHISTA CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
DESENHISTA CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
DESENHISTA CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
DIGITADOR DE BRAILLE CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
FISCAL GERAL CLASSE I	1.310,00	1.326,38	1.342,95	1.359,74	1.376,74	1.393,95	1.411,37	1.429,01	1.446,88	1.464,96	1.483,27	1.501,82	1.520,59	1.539,60	1.558,84	1.578,33
FISCAL GERAL CLASSE II	1.408,25	1.425,85	1.443,68	1.461,72	1.479,99	1.498,49	1.517,22	1.536,19	1.555,39	1.574,83	1.594,52	1.614,45	1.634,63	1.655,07	1.675,75	1.696,70
FISCAL GERAL CLASSE III	1.513,87	1.532,79	1.551,95	1.571,35	1.590,99	1.610,88	1.631,02	1.651,40	1.672,05	1.692,95	1.714,11	1.735,54	1.757,23	1.779,20	1.801,44	1.823,95

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FISCAL GERAL CLASSE I	1.598,06	1.618,03	1.638,26	1.658,73	1.679,47	1.700,46	1.721,72	1.743,24	1.765,03	1.787,09	1.809,43	1.832,05	1.854,95	1.878,14	1.901,61	1.925,38
FISCAL GERAL CLASSE II	1.717,91	1.739,38	1.761,13	1.783,14	1.805,43	1.828,00	1.850,85	1.873,98	1.897,41	1.921,12	1.945,14	1.969,45	1.994,07	2.019,00	2.044,23	2.069,79
FISCAL GERAL CLASSE III	1.846,75	1.869,84	1.893,21	1.916,88	1.940,84	1.965,10	1.989,66	2.014,53	2.039,71	2.065,21	2.091,02	2.117,16	2.143,63	2.170,42	2.197,55	2.225,02

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
OFICIAL ADMINISTRATIVO CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
OPERADOR DE COMPUTADOR CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
OP DE EST. AERONAUTICA CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE I	1.124,04	1.138,09	1.152,32	1.166,72	1.181,30	1.196,07	1.211,02	1.226,16	1.241,49	1.257,01	1.272,72	1.288,63	1.304,73	1.321,04	1.337,56	1.354,28
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE II	1.208,34	1.223,45	1.238,74	1.254,22	1.269,90	1.285,78	1.301,85	1.318,12	1.334,60	1.351,28	1.368,17	1.385,27	1.402,59	1.420,12	1.437,87	1.455,85
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE III	1.298,97	1.315,21	1.331,65	1.348,29	1.365,15	1.382,21	1.399,49	1.416,98	1.434,69	1.452,63	1.470,78	1.489,17	1.507,78	1.526,63	1.545,71	1.565,04

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE I	1.371,20	1.388,34	1.405,70	1.423,27	1.441,06	1.459,07	1.477,31	1.495,78	1.514,48	1.533,41	1.552,58	1.571,98	1.591,63	1.611,53	1.631,67	1.652,07
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE II	1.474,04	1.492,47	1.511,13	1.530,02	1.549,14	1.568,50	1.588,11	1.607,96	1.628,06	1.648,41	1.669,02	1.689,88	1.711,00	1.732,39	1.754,05	1.775,97
OR. ATIV. GER. TRAB. RENDA CLASSE III	1.584,60	1.604,41	1.624,46	1.644,77	1.665,33	1.686,14	1.707,22	1.728,56	1.750,17	1.772,04	1.794,19	1.816,62	1.839,33	1.862,32	1.885,60	1.909,17

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOPOGRAFO CLASSE I	1.090,00	1.103,63	1.117,42	1.131,39	1.145,53	1.159,85	1.174,35	1.189,03	1.203,89	1.218,94	1.234,18	1.249,60	1.265,22	1.281,04	1.297,05	1.313,26
TOPOGRAFO CLASSE II	1.171,75	1.186,40	1.201,23	1.216,24	1.231,45	1.246,84	1.262,42	1.278,20	1.294,18	1.310,36	1.326,74	1.343,32	1.360,11	1.377,12	1.394,33	1.411,76
TOPOGRAFO CLASSE III	1.259,63	1.275,38	1.291,32	1.307,46	1.323,80	1.340,35	1.357,11	1.374,07	1.391,25	1.408,64	1.426,24	1.444,07	1.462,12	1.480,40	1.498,90	1.517,64

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TOPOGRAFO CLASSE I	1.329,68	1.346,30	1.363,13	1.380,17	1.397,42	1.414,89	1.432,57	1.450,48	1.468,61	1.486,97	1.505,56	1.524,38	1.543,43	1.562,72	1.582,26	1.602,04
TOPOGRAFO CLASSE II	1.429,41	1.447,27	1.465,36	1.483,68	1.502,23	1.521,00	1.540,02	1.559,27	1.578,76	1.598,49	1.618,47	1.638,71	1.659,19	1.679,93	1.700,93	1.722,19
TOPOGRAFO CLASSE III	1.536,61	1.555,82	1.575,27	1.594,96	1.614,89	1.635,08	1.655,52	1.676,21	1.697,17	1.718,38	1.739,86	1.761,61	1.783,63	1.805,92	1.828,50	1.851,35

www.guarapuava.pr.gov.br

Rua Brigadeiro Rocha, 2777
CEP 85010-210 – Guarapuava – Paraná
Telefone (42) 3621-3106



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AGENTE OPERACIONAL CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
AGENTE OPERACIONAL CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
AGENTE OPERACIONAL CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AGENTE OPERACIONAL CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
AGENTE OPERACIONAL CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
AGENTE OPERACIONAL CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
ATENDENTE P. TELEFÔNICO CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ATENDENTE SOCIAL CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
ATENDENTE SOCIAL CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
ATENDENTE SOCIAL CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ATENDENTE SOCIAL CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
ATENDENTE SOCIAL CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
ATENDENTE SOCIAL CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
AUXILIAR DE DESENHISTA CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
AUXILIAR OPERACIONAL CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CARPINTEIRO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
CARPINTEIRO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
CARPINTEIRO CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
CARPINTEIRO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
CARPINTEIRO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
CARPINTEIRO CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ELETRICISTA CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
ELETRICISTA CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
ELETRICISTA CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
ELETRICISTA CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
ELETRICISTA CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
ELETRICISTA CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
GUARDIÃO CLASSE I	1.140,00	1.154,25	1.168,68	1.183,29	1.198,08	1.213,05	1.228,22	1.243,57	1.259,11	1.274,85	1.290,79	1.306,92	1.323,26	1.339,80	1.356,55	1.373,51
GUARDIÃO CLASSE II	1.225,50	1.240,82	1.256,33	1.272,03	1.287,93	1.304,03	1.320,33	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,60	1.404,94	1.422,50	1.440,29	1.458,29	1.476,52
GUARDIÃO CLASSE III	1.317,41	1.333,88	1.350,55	1.367,44	1.384,53	1.401,84	1.419,36	1.437,10	1.455,06	1.473,25	1.491,67	1.510,31	1.529,19	1.548,31	1.567,66	1.587,26

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
GUARDIÃO CLASSE I	1.390,67	1.408,06	1.425,66	1.443,48	1.461,52	1.479,79	1.498,29	1.517,02	1.535,98	1.555,18	1.574,62	1.594,30	1.614,23	1.634,41	1.654,84	1.675,52
GUARDIÃO CLASSE II	1.494,97	1.513,66	1.532,58	1.551,74	1.571,14	1.590,78	1.610,66	1.630,79	1.651,18	1.671,82	1.692,72	1.713,88	1.735,30	1.756,99	1.778,95	1.801,19
GUARDIÃO CLASSE III	1.607,10	1.627,19	1.647,53	1.668,12	1.688,97	1.710,08	1.731,46	1.753,10	1.775,02	1.797,20	1.819,67	1.842,42	1.865,45	1.888,76	1.912,37	1.936,28

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MARCENEIRO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
MARCENEIRO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
MARCENEIRO CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MARCENEIRO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
MARCENEIRO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
MARCENEIRO CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MECÂNICO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
MECÂNICO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
MECÂNICO CLASSE II	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MECÂNICO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
MECÂNICO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
MECÂNICO CLASSE II	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MOTOBOY CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
MOTOBOY CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
MOTOBOY CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MOTOBOY CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
MOTOBOY CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
MOTOBOY CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE I	1.078,48	1.091,96	1.105,61	1.119,43	1.133,42	1.147,59	1.161,94	1.176,46	1.191,17	1.206,06	1.221,13	1.236,40	1.251,85	1.267,50	1.283,34	1.299,38
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE II	1.159,37	1.173,86	1.188,53	1.203,39	1.218,43	1.233,66	1.249,08	1.264,69	1.280,50	1.296,51	1.312,72	1.329,13	1.345,74	1.362,56	1.379,59	1.396,84
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE III	1.246,32	1.261,90	1.277,67	1.293,64	1.309,81	1.326,19	1.342,76	1.359,55	1.376,54	1.393,75	1.411,17	1.428,81	1.446,67	1.464,75	1.483,06	1.501,60

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE I	1.315,63	1.332,07	1.348,72	1.365,58	1.382,65	1.399,93	1.417,43	1.435,15	1.453,09	1.471,25	1.489,65	1.508,27	1.527,12	1.546,21	1.565,54	1.585,11
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE II	1.414,30	1.431,98	1.449,88	1.468,00	1.486,35	1.504,93	1.523,74	1.542,79	1.562,07	1.581,60	1.601,37	1.621,39	1.641,65	1.662,17	1.682,95	1.703,99
MOTORISTA VEICULOS LEVES CLASSE III	1.520,37	1.539,38	1.558,62	1.578,10	1.597,83	1.617,80	1.638,02	1.658,50	1.679,23	1.700,22	1.721,47	1.742,99	1.764,78	1.786,84	1.809,17	1.831,79

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE I	1.078,48	1.091,96	1.105,61	1.119,43	1.133,42	1.147,59	1.161,94	1.176,46	1.191,17	1.206,06	1.221,13	1.236,40	1.251,85	1.267,50	1.283,34	1.299,38
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE II	1.159,37	1.173,86	1.188,53	1.203,39	1.218,43	1.233,66	1.249,08	1.264,69	1.280,50	1.296,51	1.312,72	1.329,13	1.345,74	1.362,56	1.379,59	1.396,84
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE III	1.246,32	1.261,90	1.277,67	1.293,64	1.309,81	1.326,19	1.342,76	1.359,55	1.376,54	1.393,75	1.411,17	1.428,81	1.446,67	1.464,75	1.483,06	1.501,60

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE I	1.315,63	1.332,07	1.348,72	1.365,58	1.382,65	1.399,93	1.417,43	1.435,15	1.453,09	1.471,25	1.489,65	1.508,27	1.527,12	1.546,21	1.565,54	1.585,11
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE II	1.414,30	1.431,98	1.449,88	1.468,00	1.486,35	1.504,93	1.523,74	1.542,79	1.562,07	1.581,60	1.601,37	1.621,39	1.641,65	1.662,17	1.682,95	1.703,99
MOTORISTA VEIC. PESADOS CLASSE III	1.520,37	1.539,38	1.558,62	1.578,10	1.597,83	1.617,80	1.638,02	1.658,50	1.679,23	1.700,22	1.721,47	1.742,99	1.764,78	1.786,84	1.809,17	1.831,79

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE I	1.078,48	1.091,96	1.105,61	1.119,43	1.133,42	1.147,59	1.161,94	1.176,46	1.191,17	1.206,06	1.221,13	1.236,40	1.251,85	1.267,50	1.283,34	1.299,38
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE II	1.159,37	1.173,86	1.188,53	1.203,39	1.218,43	1.233,66	1.249,08	1.264,69	1.280,50	1.296,51	1.312,72	1.329,13	1.345,74	1.362,56	1.379,59	1.396,84
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE III	1.246,32	1.261,90	1.277,67	1.293,64	1.309,81	1.326,19	1.342,76	1.359,55	1.376,54	1.393,75	1.411,17	1.428,81	1.446,67	1.464,75	1.483,06	1.501,60

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE I	1.315,63	1.332,07	1.348,72	1.365,58	1.382,65	1.399,93	1.417,43	1.435,15	1.453,09	1.471,25	1.489,65	1.508,27	1.527,12	1.546,21	1.565,54	1.585,11
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE II	1.414,30	1.431,98	1.449,88	1.468,00	1.486,35	1.504,93	1.523,74	1.542,79	1.562,07	1.581,60	1.601,37	1.621,39	1.641,65	1.662,17	1.682,95	1.703,99
OPERADOR DE MÁQUINAS CLASSE III	1.520,37	1.539,38	1.558,62	1.578,10	1.597,83	1.617,80	1.638,02	1.658,50	1.679,23	1.700,22	1.721,47	1.742,99	1.764,78	1.786,84	1.809,17	1.831,79

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PEDREIRO CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
PEDREIRO CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
PEDREIRO CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
PEDREIRO CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
PEDREIRO CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
PEDREIRO CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
SERVENTE DE LIMPEZA CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SERVENTE DE OBRAS CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
SERVENTE DE OBRAS CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
SERVENTE DE OBRAS CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
SERVENTE DE OBRAS CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
SERVENTE DE OBRAS CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
SERVENTE DE OBRAS CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54

CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TELEFONISTA CLASSE I	970,00	982,13	994,40	1.006,83	1.019,42	1.032,16	1.045,06	1.058,12	1.071,35	1.084,74	1.098,30	1.112,03	1.125,93	1.140,01	1.154,26	1.168,68
TELEFONISTA CLASSE II	1.042,75	1.055,78	1.068,98	1.082,34	1.095,87	1.109,57	1.123,44	1.137,48	1.151,70	1.166,10	1.180,68	1.195,43	1.210,38	1.225,51	1.240,83	1.256,34
TELEFONISTA CLASSE III	1.120,96	1.134,97	1.149,16	1.163,52	1.178,06	1.192,79	1.207,70	1.222,80	1.238,08	1.253,56	1.269,23	1.285,09	1.301,16	1.317,42	1.333,89	1.350,56

CARGO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TELEFONISTA CLASSE I	1.183,29	1.198,08	1.213,06	1.228,22	1.243,58	1.259,12	1.274,86	1.290,80	1.306,93	1.323,27	1.339,81	1.356,56	1.373,51	1.390,68	1.408,06	1.425,67
TELEFONISTA CLASSE II	1.272,04	1.287,94	1.304,04	1.320,34	1.336,84	1.353,55	1.370,47	1.387,61	1.404,95	1.422,51	1.440,29	1.458,30	1.476,53	1.494,98	1.513,67	1.532,59
TELEFONISTA CLASSE III	1.367,44	1.384,54	1.401,84	1.419,37	1.437,11	1.455,07	1.473,26	1.491,68	1.510,32	1.529,20	1.548,32	1.567,67	1.587,27	1.607,11	1.627,20	1.647,54



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

ANEXO III
TABELA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ASCENÇÃO HORIZONTAL

Nome:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	Data Admissão:
Nível Atual:	Nível Futuro:
Período de avaliação:	
CRITÉRIOS	NOTA
I - Assiduidade (frequência de comparecimento ao trabalho) - 0 a 10 pontos	
Justificativa do avaliador	
II - Cooperação (interesse em colaborar nas atividades) - 0 a 15 pontos	
Justificativa do avaliador	
III - Disciplina (forma pela qual cumpre as ordens e segue os regulamentos) - 0 a 15 pontos	
Justificativa do avaliador	
IV - Produtividade (capacidade de executar os trabalhos) - 0 a 20 pontos	
Justificativa do avaliador	
V - Relacionamento humano no trabalho (forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho) - 0 a 10 pontos	
Justificativa do avaliador	
VI - Responsabilidade (capacidade de responder pelos compromissos no trabalho) - 0 a 20 pontos	
Justificativa do avaliador	
VII - Pontualidade (cumprimento de horários dentro da jornada de trabalho) - 0 a 10 pontos	
TOTAL	
Fórmula	
$\text{NOTA FINAL} = \text{I} + \text{II} + \text{III} + \text{IV} + \text{V} + \text{VI} + \text{VII}$	
Nota	Desempenho profissional:
0 a 49	INSUFICIENTE
50 a 69	REGULAR
70 a 79	SATISFATÓRIO
80 a 90	BOM
91 a 100	EXCELENTE
Guarapuava-PR, _____ de _____ de _____.	
Avaliado:	
Chefe imediato:	
Comissão:	

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I
NÍVEL SUPERIOR

I - ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, executar atividades desenvolvidas pelo setor, determinando métodos gerais de organização; elaborar orçamento quantitativos, cronogramas físico-financeiros, gráficos estatísticos, redigir e datilografar relatórios;

TAREFAS TÍPICAS: Planejar, organizar e controlar o funcionamento e desenvolvimento das atividades do departamento; Determinar métodos gerais de organização, através de um planejamento previamente elaborado, quanto utilização de mão-de-obra, equipamento, material, serviços e capitais; Orientar e controlar as atividades de organização, conforme os planos estabelecidos e sistema dotado; Redigir relatórios; Supervisionar e orientar quanto a execução do trabalho de seus subordinados; Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais e mercadológicos e de produção; Diagnosticar condições ambientais interna e externa á instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional; Participar da fixação da política geral e específica da instituição em relação aos planos de desenvolvimento ou estabilização; Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos operacionais; Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos á administração nas diversas áreas. Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços; Assessorar nas negociações com outras entidades dentro das políticas da instituição; Administrar instituições municipais e departamentos, tais como de saúde e outras prestações de serviços, sempre que necessário; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

1) Instrução: Superior Completo – curso de administração com registro no Conselho Regional de Administração; 2) Experiência: Não exigida; 3) Complexidade das tarefas; Tarefas em geral não padronizadas, exigindo iniciativa para a solução de problemas verificados. Exige discernimento e desembaraço para tomar decisões mais convenientes; 4) Responsabilidade por erros – trabalho que envolve recomendações de política salarial, que se cometido erros de julgamento, podem implicar em dispêndios considerados para a empresa; 5) Responsabilidade por dados confidenciais (salário de todos os funcionários), cuja a divulgação inadvertida pode provocar embaraços internos; 6) Responsabilidades por contatos – contatos frequentes com público interno e externo, exigindo tato e discernimento para levar a termo entrevistas de tipos variados; 7) Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo; 8) Esforço Físico – leve; 9) Esforço Mental e Visual – tarefas especializadas com partes complexas que exigem conhecimentos técnicos; 10) Condições de trabalho – ideais de trabalho; 11) Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo; 12) Carga horária: 40 horas semanais.

II - ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Traduzir em linguagem de computador o serviço desenvolvido pelo Analista de Sistemas, desenvolver trabalhos de montagens, depuração e teste de programas; executar serviços de manutenção nos programas existentes e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados. Atuar na área de Tecnologia da Informação - TI, participando das atividades de planejamento, análise, programação, controle do desenvolvimento e especificações dos sistemas corporativos de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento do município.

TAREFAS TÍPICAS: Efetuar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas; Converter os fluxogramas em linguagem fonte, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação; Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; Realizar testes empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações necessárias; Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, recodificando as instruções, submetendo os programas á compilação Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; Realizar testes, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações necessárias; Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, recodificando as instruções, submetendo os programas á compilação, testando e documentando-o, a fim de possibilitar o aumento permanente da eficiência das aplicações; Preparar manuais, instrução de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operador e usuários e solucionar possíveis dúvidas; Auxiliar na análise dos programas, catalogando-os em pasta e/ou arquivos e enviando á operação as informações necessárias, a fim de atender ás necessidades dos usuários; Manter pastas de documentos de programas e cópias de segurança, para fins de documentação e segurança dos sistemas; Operar o terminal de computador, acionando os comandos pré definidos, inserindo, compilando e executando programas, a fim de possibilitar a manutenção dos sistemas e arquivos e obtenção de informações; Estudar novas técnicas de programação, analisando as existentes e pesquisando as atualizações na área de processamento em outras empresas e verificando a viabilidade de inovações e possibilidade aplicação; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

REQUISITOS:

1 – Instrução – Superior Completo – Tecnologia de Informação, Engenharia ou áreas correlatas e Registro no Conselho Regional de Informática; 2 – Experiência – não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares; 4 – Responsabilidade por erros – Trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes; 5 – Responsabilidade por erros – Trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes; 6 – Responsabilidade por contatos – internos e externos, pessoalmente e por telefone, levantando dados técnicos junto aos usuários e para auxílio na elaboração e manutenção de programas; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige

precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos; 8 – Esforço Físico – Leve; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – Típica de escritório; 12 – Responsabilidade por sua Supervisão – o exercício não é inerente ao cargo; 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

III – ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMARIA Elaborar estudos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagístico.

TAREFA TÍPICA: Elaborar estudos e projetos de construção e reforma de edificações , tais como: escolas, postos de saúde, praças, play grounds e outros; Elaborar estudos e projetos urbanísticos e de paisagismo; Desenvolver estudos de viabilidade técnica, no campo da arquitetura, para obras e serviços da administração Pública; Supervisionar e orientar tecnicamente o trabalho dos desenhistas; Fazer revisões técnica dos projetos que dão entrada na Prefeitura, conferindo-os e verificando se estão de acordo com as legislações; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou com as necessidades da entidade.

REQUISITOS: 1) Instrução: Superior completo – arquitetura e/ou urbanismo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA); 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 lucros e perdas ; 5) 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações de caráter técnico; 6) Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, por telefone e por correspondência, prestando informações de caráter técnico; 7) Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo; 8) Esforço Físico – Leve 9) Esforço mental e visual – constante; 10) Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo 11) Condições de trabalho – boas 12) Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades; 12) Carga horária proposta: 40 horas semanais.

IV - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMARIA: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social. Coordenar e executar as tarefas pertinentes á política de benefícios dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação .

TAREFAS TÍPICAS: 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 (participando de equipe multi-profissional); Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados á área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; 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 ás reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, ara discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no município; Contactar e conhecer suas atividades buscando: Evitar duplicidade de atuação Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; Manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes; Treiná-las buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; 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, etc); Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; Organizar fichários de usuários, número desentendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento á criança carente através de ação preventiva, através da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; Implantar programas de atendimento á criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmo; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas : aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Estabelecer critérios com a população a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; 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; Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito, (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede do interior que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

REQUISITOS: 1-Instrução; Superior completo – curso de serviço social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais C.R.A.S; 2 –Experiência: não exigida; 3- Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais; 4 – Responsabilidade por erros – Trabalhos que exigem 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 – típica de escritório 11 – Responsabilidade

por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos. 12 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

V - AVALIADOR IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar a avaliação e atividades relacionadas a avaliação de imóveis conforme legislação tributária.

TAREFAS TÍPICAS: Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da Legislação Tributária; Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos avaliadores técnicos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de avaliação; Elaborar e acompanhar cronogramas e processos pertinentes a avaliação de imóveis; Prestar atendimento, orientação e informação ao público; Estudar e propor alterações na Legislação Tributária; Realizar vistoria em imóveis urbanos ou rurais quando houver necessidade de efetuar avaliação; Executar laudos de avaliação imobiliária; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Dirigir veículos leves.

REQUISITOS: 01. Instrução: Nível Superior Completo, Curso de Gestão Imobiliária e Curso de Avaliação. 02. Experiência: não exigida; 03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos; 04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras; 05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo; 06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço; 07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas; 08. Esforço físico: leve; 09. Esforço mental e visual: Constante. 10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições; 11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo; 12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

VI – BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, pra tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

TAREFAS TÍPICAS: Catalogar o material bibliográfico e documental 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. Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação. Orientar usuários da biblioteca indicando as fontes de informações e solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejado. 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. 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. 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. Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo. Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação. Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinado à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades. Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros. 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. 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; Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos. 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. Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução – Superior completo – Curso de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. 2 – Experiência – não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – semi-rotineiras, de alguma complexidade que obedecem processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos. 4 – Responsabilidade por erros – trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência 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 material bibliográfico em outras bibliotecas e livrarias etc. 7 – Responsabilidade máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo. 8 – Esforço Físico – relativo – leve. 9 – Esforço mental e visual – Há períodos relativos de descanso relativos de descanso no trabalho. 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo. 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. 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

VII – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e implicada, que se relacionem à reservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos.

TAREFAS TÍPICAS:

Planejar, coordenar, orientar, ,dirigir, supervisionar e assessorar ,projetos; Realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; . Elaborar relatórios técnicos e trabalhos para publicação; Elaboração de estudos de relatórios ambientais; Elaboração e execução de projetos para manejo dos recursos naturais e gestão ambiental; Elaborar projetos na área de educação Ambiental; Apoiar atividades de manejo de recursos naturais e preservação da flora e fauna. Realizar diagnósticos da qualidade e conservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

Instrução: Superior Completo com registro no respectivo Conselho a Categoria Profissional; Experiência: não exigida; Complexibilidade das Tarefas: ocupante do cargo deverá ser capaz e solucionar problemas, dentro de padrões adequados informações; Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo; Esforço físico: leve; Esforço mental e visual: constante; Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo; Condições de trabalho: ideais de trabalho, sujeito eventualmente a intempéries; . Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, orientando e supervisionando os auxiliares. Carga horária proposta: 40 horas semanais.

VIII - COORDENADOR DE PROGRAMA DE TRABALHO E RENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar e/ ou executar o desenvolvimento dos cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros, exposições e feiras de arte nas suas diferentes modalidades e formas de expressão, tais como: atualização profissional, complementação curricular, apresentação, corte e costura, culinária, cinema, fotografia, música, dança, artes plásticas, artesanato e literatura, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e acompanhando o cumprimento das mesmas e criando ou reformulando procedimentos, objetivando a qualidade e diversificação das atividades oferecidas à clientela.

TAREFAS TÍPICAS: Planejar a programação dos cursos, palestras, exposições e outros a serem desenvolvidos, colhendo informações através de reuniões com professores e pessoas da comunidade, devidamente habilitados, pesquisas de interesses bibliográfica, anotações próprias, entrevistas, observação, calendário de datas festivas, modismo, análise comportamental dos cursos já ministrados, período de duração, horário, número de turmas, carga horária diária, sala, data e instrutor responsável, a fim de assegurar e acompanhar o fluxo normal das realizações, seu desempenho e o cumprimento dos objetivos propostos; Participar na divulgação das atividades desenvolvidas, auxiliando na redação dos textos e ilustrações de folhetos e murais, contatando e fornecendo informações através de pré-releases e entrevistas a jornais, rádio, televisão e a outros meios de comunicação, ou mesmo em empresas comerciais, a fim de despertar o interesse da clientela nas realizações da entidade; Manter contato com grupos de participantes, pessoas e entidades culturais, através de visitas, reuniões, telefonemas, objetivando a realização de atividades e manter-se atualizado, a fim de utilizá-los no desenvolvimento do trabalho; Preparar e ministrar aulas, palestra e demonstrações, utilizando técnicas, métodos e procedimentos adequados, valendo-se de práticas adquiridas pela experiência e/ou utilizando máquinas, aparelhos e outros instrumentos necessários ao processo de aprendizagem, a fim de proporcionar à clientela o desenvolvimento de suas habilidades, o seu aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos; . Organizar mostruários, selecionando os trabalhos, a fim de motivar, incentivar e despertar o interesse da clientela e divulgar as realizações da entidade; Organizar e controlar os materiais utilizados em cursos e demais realizações, classificando e armazenando adequadamente, a fim de evitar danos, extravios e acompanhar os saldos existentes; Orientar os servidores

sob sua coordenação no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, a fim de incentivar-lhes a criatividade e a busca de aperfeiçoamento; Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando inscrições dos participantes, previsão de materiais e equipamentos e providenciando demais itens necessários, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento das atividades; Avaliar os resultados das atividades, consultando registros e outras fontes, analisando ocorrências, a fim de aferir a eficiência dos procedimentos adotados e providenciar as reformulações necessárias; Observar a regularidade do pagamento de taxas, verificando ticket ou recibo e fazendo as anotações necessárias, dos participantes em atraso; Organizar e controlar cadastros de instrutores, órgãos, eventos, informativos, cursos, documentos e outros assuntos, registrando, classificando e ordenando, a fim de possuir uma fonte específica de consulta; Elaborar minutas de correspondências e outros documentos relativos a sua área de atuação, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área; Preencher mapas estatísticos com base nos registros diários, examinando as informações e certificando-se da sua exatidão, de acordo com as normas vigentes, para acompanhamento e análise dos resultados; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo elou com as necessidades da entidade.

REQUISITOS:

Instrução: Instrução: Ensino Superior; Experiência: não exigida; Complexidade das tarefas: tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; Tesponsabilidade por erros: trabalho que apresenta mínima possibilidade de ocorrência de erros; Responsabilidade por dados confidenciais: é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e/ou por correspondência e outros profissionais na organização de eventos. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é inerente ao cargo; Esforço Físico: leve; Esforço mental e visual: moderado; Responsabilidade por segurança de terceiros: não inerente ao carego; Condições de Trabalho: ideais de trabalho; Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, orientando o trabalho dos auxiliares sob sua coordenação, assessoramento-os tecnicamente no desenvolvimento de suas potencialidades; Carga horária: 40 horas.

IX – CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a 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.

TAREFAS TÍPICAS: 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 certificar-se da exatidão dos mesmos; Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados; Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais; Revisar contas e balancetes, verificando e comparando com dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover conciliação de saldos; 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; 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



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legal; 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; Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área; Assessorar a direção em questão financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

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 lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais á empresa. Discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial; 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; 12 - Carga horária: 40 horas semanais.

X - EDUCADOR AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e coordenar projetos e programas de Educação Ambiental formal, não formal e informal; considerando as realidades sociais, econômicas e ecológicas da comunidade local.

TAREFAS TÍPICAS:

Promover a Educação Ambiental em âmbito urbano e rural; Elaborar estudos e relatórios de impactos ambientais; Atuar em unidades de conservação; Elaborar e executar projetos de manejo e conservação dos recursos naturais; Promover a gestão ambiental e desenvolvimento sustentável; Realizar pesquisas e monitoramento ambiental; Gerenciar a integração entre governo e sociedade visando a sustentabilidade; Promover a participação e promoção social; Desenvolver ações para capacitação de professores, educadores e sociedade organizada; Realizar campanhas educativas.

REQUISITOS:

Instrução: Superior Completo em: Biologia, Geografia, Geologia, Ciências Ambientais; Registro no respectivo Conselho e ou Associação Profissional; Experiência: não exigida; Complexibilidade das tarefas: ter percepção e compreensão dos vários fatores que interagem no tempo e no espaço, para modelar o meio ambiente; Responsabilidade por erro: trabalho que apresenta mínima possibilidade de ocorrência de erros; Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos: contatos freqüentes, internos e externos, com superiores, auxiliares e terceiros para orientação ou troca de informações; Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo; Esforço físico: leve; Esforço mental e visual: constante; Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo;

Condições de trabalho: ideais sujeito eventualmente a intempéries; Responsabilidade por supervisão: é inerente ao cargo; Carga horária: 40 horas semanais.

XI - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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.

TAREFAS TÍPICAS: Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos á adubação, plantio e combate ás 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; 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; Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais; Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas; Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor, Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria; Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvidas no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Superior completo – Curso de Agronomia e Registro no Conselho Regional de Agronomia; 2 – Experiência – Não exigida 3 – Complexidade das tarefas – o ocupante deverá solucionar problemas dentro dos padrões adequados. 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a 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 ao cargo; 8 – Esforço Físico – leve 9 – Esforço mental e visual – constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referencias a detalhes e minúcias; 10 – Responsabilidade por terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – E exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries; 12 – Responsabilidade por Supervisão – é inerente ao cargo. 13- Carga horária: 40 horas semanais.

XII - ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

TAREFAS TÍPICAS:

Aplicar a legislação ambiental e os procedimentos administrativos pertinentes; Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legalidade ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

Atender ao público quanto à orientação técnica, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Analisar laudos e processos; Avaliar estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; Realizar vistorias em campo; Elaborar pareceres técnicos e relatórios; Coordenação, supervisão e orientação técnica na área ambiental, estudo de viabilidade técnico econômica; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental; Coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionados com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, plano de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Prestar apoio técnico na preparação de audiência pública e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Prestar apoio técnico junto aos conselhos estadual, regional e municipal de meio ambiente e de recursos hídricos e suas câmaras técnicas; Desenvolver outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Ambiental.

REQUISITOS: Instrução: Superior Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional e CNH 'B'. Experiência: não exigida. Complexidade das Tarefas: o ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo. Responsabilidade por contato: o trabalho exige contatos internos e externos, por telefone e correspondências, prestando informações de caráter técnico.

Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo;

Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, orientando o trabalho dos auxiliares. Esforço físico: leve. Esforço mental e visual: constante. Condições de trabalho: exposto eventualmente a intempéries. Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XIII - ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar os serviços de levantamento topográfico; Executar desenhos técnicos; Manter atualizado o cadastro técnico de infra-estrutura e a divisão distrital do Município.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer reconhecimento da área avaliada, verificando as condições do local e fazendo o dimensionamento dos trabalhos do topógrafo; Coordenar o levantamento topográfico de campo, orientando os trabalhos, realizando levantamento da área, anotando os dados em caderneta de campo; Calcular os dados das cadernetas de campo (coordenadas topográficas, cotas, áreas, poligonais); Executar desenhos técnicos referente ao levantamento topográfico; Coordenar atividades de levantamento batimétrico; Manter atualizado o cadastro técnico de infra-estrutura (águas pluviais, esgoto, rede elétrica, telefônica e móveis) do Município; Manter atualizada a divisão distrital do Município; Atender os interesses quanto a utilização de documentos cartográficos de qualquer natureza; Executar outras tarefas compatíveis com a função, e/ou com as necessidades da entidade;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Superior completo – Engenharia Cartográfica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) 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 lucros e perdas; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, por telefone e



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

por correspondência, prestando informações de caráter técnico; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo; 8 – Esforço Físico – leve 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – eventualmente exposto a intempéries; 12 – Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades. 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XIV - ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar reformas, obras de pequeno porte (projeto de construção) , definindo métodos de trabalho, bem como, coordenar fiscalizar obras, verificando prazos e qualidades.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar projetos de pavimentação, drenagem, projetos estruturais, elétricos, hidro-sanitários e de sistema de prevenção de incêndios; Efetuar orçamentos referentes aos projetos executados, discriminando os materiais, mão-deobra e os valores financeiros correspondente; Realizar estudos, propostas e projetos técnicos no campo da engenharia civil pra entidades governamentais (caixa econômica, banestado e outros); Emitir parecer técnicos sobre projetos e serviços; Emitir laudos de avaliação de imóveis após levantamento “in loco” Elaborar planos de aplicação, cronogramas físico-financeiras e memoriais descritivos de obras e serviços; Fazer avaliações e revisões técnicas relativas á obras e serviços públicos; Acompanhar os desempenhos técnicos dos projetos de auto construção, reformulando-os ou adequando-os quando necessário; Efetuar vistorias, inspeções e levantamento de campo para verificação e complementação e dados dos projetos; Orientar tecnicamente os trabalhos dos desenhistas; Acompanhar obras em execução, verificando o seu andamento face ao cronograma e projeto originais e providenciando os meios necessários para sua correta execução; Controlar contratos de obras executadas, através da verificação dos serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis a função e/ou com as necessidades do município;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Superior completo – Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; (C.R.E.A) 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 envolvam lucros ou perdas. Um erro podem causar grandes perdas financeiras; 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 – não é inerente ao cargo; 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 as intempéries, quando supervisiona as obras; 12 – Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras de pequeno porte. 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XV - ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar as atividades de engenharia aplicadas á Indústria de Alimentos.

TAREFAS TÍPICAS: Supervisionar a fabricação e implantar sistemas de controle de qualidade; Responde pelo sistema de produção e indica os processos mais adequados para a transformação de matérias primas; É de sua responsabilidade o acondicionamento, conservação e estocagem do produto industrializado; Decidir sobre a tecnologia e o processo industrial, estudar a viabilidade técnica e econômica de um projeto, definir equipamentos, instalações e recursos para a sua implantação; Criação de novos produtos ou aperfeiçoar os existentes, através de pesquisas, testes e ensaios de laboratórios; Definir e controlar o padrão de qualidade do produto, além de fiscalizar o desenvolvimento e o registro de novos produtos; Organizar sistemas de informação ao consumidor, orientar testes para verificar a aceitação do produto, lançar e manter o produto no mercado, estudar a melhor embalagem, entre outras ações; Coordenar e supervisionar projetos da Incubadora Industrial de Alimentos; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo elou com as necessidades da Entidade.

REQUISITOS:

Instrução: Superior Completo - Curso de Engenharia de Alimentos e registro no respectivo Conselho Regional, Experiência: não exigida Complexidade das tarefas: tarefas especializadas que exigem conhecimentos de detalhes do trabalho a ser executado; Responsabilidade por erros: trabalho que apresenta mínima possibilidade de ocorrência de erros; Responsabilidade por dados confidenciais: é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos: contatos freqüentes, internos e externos, pessoalmente ou por telefone, com superiores e auxiliares para orientação ou troca de informações; Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é inerente ao cargo; Esforço Flsico: leve Esforço Mental e Visual: Moderado Responsabilidade por Segurança de Terceiros: no desempenho de suas funções podem ocorrer erros que venh;;lma afetar a saúde de terceiros: Condições de Trabalho: ideais de trabalho; Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, orientando o trabalho dos auxiliares. Carga horária: 40 horas semanais.

XVI - ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos elétricos e estruturais e orçamentos. Acompanhar a execução de obras públicas.

TAREFAS TÍPICAS: Efetuar projetos de instalação elétrica das obras municipais, escolas, postos de saúde, praças, ginásio de esportes, etc; Supervisionar e fiscalizar a instalação de projetos elétricos nas obras, acompanhando as diversas etapas, verificando a correção dos procedimentos de instalações; Providenciar a aquisição de materiais para as obras de instalação elétrica, fazendo especificações, realizando levantamento de preços, entrando em contato com fornecedores e fazendo a inspeção do material adquirido; Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou com necessidades do Município.

REQUISITOS: 1 – Instrução Superior completo – Engenharia Elétrica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (C.R.E.A); 2 – Experiência não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos; 4 – Responsabilidade por erros – Trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros que causem prejuízos; 5 –

Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais; 6 – Responsabilidade por contatos – internos e externos, por telefone e por correspondência, prestando informações de caráter técnico; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo; 8 – Esforço Físico – leve; 9 - Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – Orientar quanto ao perigo que envolvem a execução das atividades; 11 – Condições de trabalho – boas 12 – Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo. 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XVII - ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRiÇÃO SUMÁRIA: Executar programas e projetos relativos a preservação e exploração de recursos naturais, e supervisionar projetos relativos a preservação de áreas florestais e de arborização urbana.

TAREFAS TÍPICAS: Controlar e fiscalizar áreas verdes favorecendo o seu crescimento, por meio de poda, desbastes e outros, efetuando perdas e vistorias em locais de delito e assuntos florestais, elaborando laudos, avaliações e arbitramentos, para preservá-las e desenvolvê-las; Planejar e controlar o plantio e corte de árvores observando a época própria e técnicas adequadas, visando a preservação do meio ambiente; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando técnicas adequadas na determinação da altura, diâmetro do tronco e da copa, duração de vida e condições de adaptabilidade das espécies ao meio ambiente; Executar estudos sobre a produção de sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação das mesmas; Desenvolver estudos sobre genética vegetal, melhoramento vegetal, fitotecnia e microbiologia vegetal; Analisar e interpretar fotografias aéreas e projetos paisagísticos.

REQUISITOS: Instrução: Superior Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional; Experiência: não exigida; Complexidade das Tarefas: o ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Responsabilidade por erros: trabalho que apresenta a mínima possibilidade de ocorrência de erros; Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo; Responsabilidade por contato: internos e externos; Esforço físico: leve; Esforço mental e visual. Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XVIII - ENGENHEIRO QUÍMICO

DESCRiÇÃO SUMÁRIA: Projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia nas diversas áreas de atuação profissional, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

TAREFAS TÍPICAS:

Realizar atividades referentes à área química, produtos, tratamento de água, resíduos e rejeitos urbanos e industriais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legalidade ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Atender ao público quanto à orientação técnica, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Avaliar padrões das análises químicas e físico-químicas; Executar assessoramento técnico na industrialização, comercialização e emprego de matérias-primas e de produtos de indústria química; Realizar pesquisa, estudo, planejamento, perícia, consultoria e apresentação de pareceres técnicos na área da química; Conhecer e aplicar a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal; Acompanhar e orientar serviços realizados pelo Município, como supervisão técnica e executar tarefas afins, de acordo com sua área de formação e as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS:

Instrução: Superior Completo com registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional e CNH: 'B'.
Experiência: não exigida. Complexidade das Tarefas: o ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo. Responsabilidade por contato: o trabalho exige contatos internos e externos, por telefone e correspondências, prestando informações de caráter técnico. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, orientando o trabalho dos auxiliares. Esforço físico: leve. Esforço mental e visual: constante. Condições de trabalho: exposto eventualmente a intempéries. Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XIX - FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal concernen à questão tributária.

TAREFAS TÍPICAS:

Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Fiscais Técnico; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o melhor enquadramento fiscal do contribuinte; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, conciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Dirigir veículos leves; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

Instrução: Superior Completo: Curso de Ciências Contábeis, Administração e Economia, com o respectivo Conselho Regional. Experiência: não exigida. Complexidade das Tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos; Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras. 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 a empresa. Discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo; Responsabilidade por contato: Contatos internos e externos, par obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço; Responsabilidade por máquinas e equipamentos não inerente ao cargo;. Esforço físico: leve. Esforço mental e visual: constante esforço mental e visual; Condições de trabalho: ideais de trabalho; Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo; Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo; Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XX - MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em

saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

TAREFAS TÍPICAS: 1. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. 2. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. 3. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. 4. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. 5. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. 6. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico- dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. 7. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. 8. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.;

REQUISITOS:

1 - Instrução: Superior completo – Curso de Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho 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 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 – típica de escritório; 11- Responsabilidade por segurança de terceiros – 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; 13 - Carga horária proposta: 40 horas semanais

XXI – PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento jurídico á entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, 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.



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

TAREFAS TÍPICAS: 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; Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos 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; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados legais em vigor e na jurisprudência; 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; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); 2 – Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) 3 – Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade; 4 – Responsabilidade por erros – Trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade. A inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja a 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 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 - Carga horária proposta: 40 horas semanais.

XXII - TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

TAREFAS TÍPICAS: Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar decisões superiores; Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices; Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômicos-financeiros patrimoniais. coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando cálculos e demonstrativos, a fim de proporcionar subsídios para tomada de decisões; Efetuar previsão de despesas e receitas, pesquisando subsídios em relatórios,



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

demonstrativos, revistas, jornais, livros e outras fontes bibliográficas contatando com profissionais e Entidades específicas, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências, .etc., aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de .resultados futuros para tomada de decisões; Elaborar modelos matemáticos utilizando técnicas econométricas, a fim de representar fenômenos econômicos; Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos-financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando 'previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa e outros e preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial; Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatórios os dados analisados, a fim de manter controle da situação do orçamento programa; supervisionar, coordenar elou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas, distribuindo os trabalhos acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando distorções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais; Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de 'disponibilidade e outros fatores intervenientes, classificando as transferências, segundo as normas financeiras; Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atuaizar tabelas e informar os reflexos . decorrentes; Participar na elaboração dos 'créditos adicionais efetuando 'levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados, fontes, procedendo a análise e classificação das informações efetuando cálculos de4 estimativa da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões iniciais do orçamento programa e dar prosseguimento às realizações da Entidade; Coordenar elou realizar as conferências dos documentos de arrecadação de receitas. Elaborar relatórios periódicos (bimestrais) cientificando os Tribunais de Contas quanto a regularidade administrativa ou conforme dispões o Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, assumindo onus legal sobre a realização destes; Participar, quando solicitado, a prestar esclarecimentos a Sociedade, Órgãos Fiscalizadores (Conselhos), Poder Legislativo, Tribunais de Contas e nas audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo quadrimestralmente; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo elou com as necessidades da Entidade. REQUISITOS: Instrução: Superior Completo na área de Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com registro nos respectivos Conselhos; Experiência: não exigida; Complexidade das tarefas: tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos; Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras; Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informa- ções estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços elou grandes prejuízos financeiros elou morais à administração. Descrição, relacionamento pessoal e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo; Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial; Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo; Responsabilidade por seguran- ça de terceiros: não é inerente ao cargo; Esforço Físico: leve; Esforço Mental e Visual: cosntante esforço visual e mental. Condições de Trabalho: típicas de escritório; Responsabilidade por Supervisão: é inerente ao cargo. Carga horária: 40 horas semanais.

SEÇÃO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

I - RECREACIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programar, coordenar, orientar e executar atividades recreativas, tais como: jogos de salão, excursões, passeios, reuniões dançantes, recreação de férias, ruas de recreio, serenatas, e outras práticas que contribuam para o desenvolvimento físico e social da clientela.

TAREFAS TÍPICAS: Planejar, elaborar e executar programações diversificadas de caráter recreativo e lúdico, como: tênis de mesa, dama, xadrez, dominó, telejogo, bingo, gincanas, cabo de guerra, truco, caxeta, futebol de botão e outras modalidades, organizando torneios e definindo regulamentos orientando sobre técnicas e demais itens necessários, a fim de assegurar o entretenimento e socialização da clientela; Programar e realizar excursões, selecionando locais, contratando empresas de transporte, hotéis e outros, definindo datas, calculando taxas, divulgando e demais providências necessárias, bem como, acompanhar e promover a animação do grupo através de atividades recreativas, oportunizando o conhecimento de pontos turísticos a preços acessíveis; Atuar como guia, acompanhando grupos de excursionistas, providenciando todas as formalidades da viagem, fazendo cumprir-se o itinerário, supervisionando o alojamento do grupo em hotéis ou Colônias de férias, sugerindo restaurantes e locais de interesse turístico, a fim de tornar a execução agradável e programa; Atender a clientela, indagando sobre seus interesses, prestando informações, sugerindo e orientando o manuseio de jogos e outros, oportunizando seu entretenimento; Programar e executar recreação de férias, ruas de recreio, confraternizações e outros, através de práticas destinadas ao entretenimento, socialização e desenvolvimento da livre expressão, tais como: oficinas de artesanato, teatro, campeonatos diversos, jogos de salão e de quadra, passeios, bingos, gincanas, reuniões dançantes e outros; Participar na divulgação das atividades desenvolvidas auxiliando na redação de textos e ilustrações de folhetos e cartazes contatando e fornecendo informações de forma escrita e falada à jornais, rádio, televisão e a outros meios de comunicação, a fim de despertar o interesse da clientela nas realizações da entidade; Avaliar os resultados de suas atividades, examinando fichas, anotações, analisando dados, tais como: evasão de participantes, falta de interesse e outros, a fim de aferir a eficiência da metodologia aplicada e providenciar as reformulações necessárias; Preencher mapas estatísticos com base nos registros diários examinando as informações e certificando-se de sua consistência, de acordo com as normas em vigor para análise e acompanhamento dos resultados; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo elou com as necessidades da Entidade.

REQUISITOS: 1. Instrução: Ensino Médio; 2. Experiência: não exigida; 3. Complexidade das tarefas: tarefas padronizadas que exigem aplicação de técnicas elementares; 4. Responsabilidade por erros: trabalho que apresenta mínima possibilidade de ocorrência de erros; 5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo; 6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone, organizando excursões, competições e confraternizações em geral, visando atender os interesses da clientela; 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é inerente ao cargo 8. Esforço Físico: leve; 9. Esforço Mental e Visual: moderado; 10. Responsabilidade por segurar , -3 de terceiros: é inerente ao cargo, no desempenho de suas funções. Carga horária: 40 horas semanais.

II - TÉCNICO AGRÍCOLA

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;

TAREFAS TÍPICAS: Prestar assistência na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Dar assistência técnica aos produtores rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-deobra ; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: 2º grau completo – 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 a empresa; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – Não proporciona acesso a dados considerados confidenciais; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos freqüentes internos externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão; 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 – não é inerente ao cargo. Carga horária: 40 horas semanais.

III - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos referente á classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente as despesas e receitas.

TAREFAS TÍPICAS: Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza. Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição De almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando. Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente. Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios, contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação análise e controle. Preencher formulários específicos da área,

consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos. Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando posteriormente. Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, copilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando ao órgão competente para os devidos recolhimentos. Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos. Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento do razão e compatibilizando em caso de divergência. Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração; Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão. Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal. Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos. Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor. Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

REQUISITOS: 1 – Instrução; Ensino Médio e Técnico em Contabilidade; 2 – Experiência: não exige; 3 – Complexidade das tarefas –Tarefas rotineiras com alguma complexidade. 4 – Responsabilidade por erros – não é inerente ao cargo; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor; 8 – Esforço Físico – leve; 9 – Esforço mental e visual – exige concentração mental e esforço visual; 10 – Condições de trabalho – ideais; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não há; 12 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo. Carga horária: 40 horas semanais.

IV - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho.

TAREFAS TÍPICAS: Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança relativas á prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância; Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade; Afixar cartazes, alertando para o perigo de acidentes no s locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e secções industriais; Inspeccionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio; Manter registro atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando providir sua repetição; Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; 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; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS 1 – Instrução: Ensino médio + 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,



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

bem como trazer prejuízos financeiros a 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 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 á segurança e higiene no trabalho; 12 – Responsabilidade por Supervisão – inerente ao cargo. Carga horária: 40 horas semanais.



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

SEÇÃO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

I - AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando-se os níveis e as condições da qualidade ambiental, transmitindo conhecimentos técnicos, visando à qualidade ambiental., além das competências descritas no Anexo I, da Resolução CEMA nº 88 de 27 de agosto de 2013 e de outras normas que vierem a substituí-la.

TAREFAS TÍPICAS: Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e atuando as irregularidades. Identificar problemas na área ambiental, submetendo-os a análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes. Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação de recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões da qualidade de vida da população. Participar de atividades que visem que promovam a sensibilização da comunidade quanto ao respeito ao meio ambiente. Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, processos de reciclagem de lixo, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, manutenção em terrenos baldios e áreas públicas, objetivando o cumprimento das normas para o controle ambiental. Dirigir veículos leves.

REQUISITOS: Instrução: Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"; Experiência: não exigida; Complexibilidade das tarefas: o ocupante do cargo executará tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes; Responsabilidade por erro: as tarefas a serem executadas exigirão do ocupante atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo; Responsabilidade por dados confidenciais: é inerente ao cargo; Responsabilidade por contato; o ocupante, na execução de suas tarefas, manter contatos freqüentes, internos e externos, que exigirão do mesmo tato, discernimento e certa grade persuasão. \ Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo; Esforço físico: leve; Esforço mental e visual: moderado; Responsabilidade por segurança de terceiros: é inerente ao cargo; Condições de trabalho: exposto a condições desagradáveis e a intempéries; Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo. Carga horária: 40 h semanais.

II - AGENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar atendimento social individualizado ou por grupo à comunidade; manter contato com entidades comunitárias; auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social.

TAREFAS TÍPICAS: Atender a população verificando as condições sócio-econômicas, providenciando soluções às necessidades, contatando com familiares, controlando faltosos, formando grupos e efetuando triagem de casos sociais, para receberem tratamento social adequado; Manter contatos com entidades comunitárias, visando a obtenção de recursos previdenciários, institucionais e grupos comunitários, para atendimento às necessidades sociais do indivíduo e da comunidade. Auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social,



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

realizando visitas domiciliares, verificando situações, visando a adequação de recursos disponíveis da comunidade. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, relacionando dados qualitativos e quantitativos, para controle e avaliação de resultados. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata, colaborando para o aprimoramento permanente da prestação de serviços de saúde pública.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Médio; 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 – 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 utilizadas máquinas e equipamentos. 8 – Esforço Físico – relativo; trabalha em pé e andando; realiza levantamento de dados para pesquisa social. Os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento. 9 – Esforço mental e visual – exige atenção p/a 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. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

III – DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônico, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidrosanitários, estruturais e urbanísticos.

TAREFAS TÍPICAS: Montar e desenhar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidrosanitários, estruturais e urbanísticos; Fazer mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros; Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específica; Levantar dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos; Manter organizado os arquivos e projetos e a mapoteca do setor; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Médio – curso de desenho arquitetônico; 2 – Experiência: 1 ano 3 – Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, com um pouco de complexidade; 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ser solucionados sem transtorno; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo; 6 – Responsabilidade por contatos- contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer preocupação para que sejam evitados danos em equipamento durante a execução das tarefas; 8 – Esforço Físico – trabalho exige o mínimo esforço físico; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem; 11 – Condições de trabalho – boas 12 – Responsabilidade por Supervisão – Exerce supervisão junto aos assistentes. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

IV - DIGITADOR DE BRAILLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Digitação de livros e outros materiais utilizando os programas de computador disponíveis, para impressão em Braille, por meio de programas próprios. Ampliar escrita ou desenhos para portadores de deficiência visual.

TAREFAS TÍPICAS:

Para Braille: ler o material. Adaptar o texto. Digitar o material. Imprimir.

Para ampliações: Adaptar o material. Digitar ou desenhar o material. Imprimir.

REQUISITOS:

1 – Instrução: Ensino Médio, ter curso de informática (Word e Excel), ter domínio da utilização da reglete e da máquina de Braille, ter prática na adaptação da linguagem computacional para impressora em Braille. 2 – Experiência: não exige experiência. 3- Complexidade das tarefas – complexas; 4 – Responsabilidade por erros – podem ser sanadas em tempo; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – acesso amplo (organização de provas/ testes); 6 – Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer preocupação para que sejam evitados danos em equipamento durante a execução das tarefas; 8 – Esforço Físico – leve; 9 – Esforço mental e visual – máximo; 10 – Responsabilidade por supervisão – leitura e correção de todo material em Braille ou ampliado; 11 – Condições de trabalho – digitação intensa, barulho constante das impressoras; 12 - Responsabilidade por segurança de terceiros: não inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

V - FISCAL GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente ao tributo, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

TAREFAS TÍPICAS:

Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal e legislação pertinente. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo município. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

1 – Instrução: Ensino Médio. 2 – Experiência: não exige experiência. 3- Complexidade das tarefas – padronizadas, mas que requeiram decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas e 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 inerente ao cargo. 6 – Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos. 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não inerente ao cargo.

8 – Esforço Físico – leve; 9 – Esforço mental e visual – máximo; 10 – Responsabilidade por supervisão – não inerente ao cargo. 11 – Condições de trabalho – ideais. 12 - Responsabilidade por segurança de terceiros: não inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

VI - OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas 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.

TAREFAS TÍPICAS:

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.

Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização.

Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição.

Efetuar revisão de documentos para dogitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos.

Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, afim de atender determinações.

Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças.

Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião.

Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião.

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.

Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta.

Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas.

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.

Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais.

Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso.

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Médio. 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 – limitada. 5- Responsabilidades por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais que exigem descrição. 6 -Responsabilidade por contatos – internos e externos. Fácil relacionamento e comunicação com as pessoas. 7 Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável por máquinas e equipamentos existentes o 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.

VII - OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar sistemas de computador e microcomputador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.– Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local próprio, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; – Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

TAREFAS TÍPICAS: Preparar o fluxo diário de tarefas, separando os discos e os formulários que serão utilizados; Organizar a utilização racional do espaço em disco; Fazer a emissão dos relatórios necessários; Emitir relatórios para conferência; Emitir relatórios da contabilidade e da folha de pagamento, mensalmente; Digitar documentos no terminal, registrando os dados através do teclado e gravando-os em meios magnéticos. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 : Instrução: Ensino médio + curso específico de informática 2 – Experiência: Não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras; 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ser solucionados sem transtornos; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – não inerente ao cargo; 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 durante a execução de tarefas; 8 – Esforço Físico – o trabalho não exige esforço; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem; 11 – Condições de trabalho – boas; 12 – Responsabilidade por Supervisão – não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

VIII - OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: OS operadores de Estação Aeronáutica deverão estar aptos a operar Estações de Serviço Móvel Aeronáutico (MAS), do Serviço Fixo Aeronáutico (AFS) e fazer observação Meteorológica regular e especial (METAR ESPECI). Cumprir e manter atualizadas as Normas e Instruções do Sistema de Proteção ao Voo (SPV) relativas à operação e funcionamento de Estação Aeronáutica. Manter e ter capacidade de demonstrar, a qualquer instante, um nível adequado de conhecimentos teóricos e práticos relativos a sua qualificação.

TAREFAS TÍPICAS: Manipular e operar os equipamentos transmissores e receptores de uso corrente, incluindo as instalações auxiliares e os equipamentos radiogeométricos; Efetuar inspeção visual e verificação operacional diária no equipamento rádio utilizado, com o cuidado necessário para detectar defeitos aparentes, corrigindo aqueles que não requeiram o uso de ferramentas especiais ou instrumentos; Transmitir mensagens em radiotelefonia, de acordo com a fraseologia padrão, com uso correto do microfone, boa articulação e qualidade de voz; Receber mensagens em radiotelefonia a, quando for o caso, ter habilidade para transcrevê-las diretamente através de digitação ou retransmitir via terminais de vldoteclado; Manusear o altímetro e o anemômetro e interpretar a feitura desses instrumentos; Operar os equipamentos de telecomunicações e radionavegação; Ligar, ajustar a tensão e a corrente e desligar o grupo gerador; Operar o balizamento normal e de emergência da pista; Confeccionar observações meteorológicas elementares da área do aeródromo; Quando houver interesse, o operador de Estação Aeronáutica deverá demonstrar capacidade para operar no idioma inglês, o qual deve ser falado com clareza. sem qualquer sotaque que possa afetar a inteligibilidade na radiocomunicação; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: Instrução: Ensino médio, mais Curso de Operador de Estação de Telecomunicações Aeronáuticas ou Curso complementar para controlador de tráfego aéreo que habilite a desempenho de OEA; Experiência: não exigida; Complexidade das tarefas: tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado; Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão para evitar transtornos e possíveis acidentes; Responsabilidade por dados COI~fl(lenciais: não é inerente ao cargo; Responsabilidade por contatos: contatos frequentes, internos e externos para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas; Responsabilidade por máqui- , nas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante o exercício das tarefas; Esforço Físico: leve; Esforço Mental e Visual: , constante; Responsabilidade por seguran- ça de terceiros: no desempenho das funções podem ocorrer erros que venham a afetar a saúde de terceiros; Condições de Trabalho: ideais de trabalho, eventualmente exposto a ! intempéries; Responsabilidade por Supervisão: não é inerente ao cargo. Carga horária proposta: 40 horas semanais.

IX - ORIENTADOR DE ATIVIDADES DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministras aulas teórico-práticas à clientela, de corte e costura, apresentação pessoas, culinária, trabalhos manuais, atualização profissional, complementação curricular, artes plásticas, artesanato, teatro, música e outras, auxiliar no planejamento e coordenação de cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros, exposições, feiras de arte e demais eventos relativos à área, seguindo preceitos da Entidade e técnicas apropriadas.

TAREFAS TÍPICAS: Preparar e ministrar aulas conforme sua habilitação, através de técnicas, métodos e procedimentos adequados e valendo-se de práticas adquiridas pela experiência, el ou utilizando máquinas, aparelhos e outros instrumentos necessários ao processo de aprendizagem, a fim de proporcionar à clientela o desenvolvimento de suas habilidades, o seu aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos; Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, instrumentos e equipamentos a serem utilizados, verificando suas condições e uso, a fim de assegurar a execução correta do aprendizado; Efetuar demonstrações sobre o manuseio dos instrumentos elou equipamentos, orientando corretamente a clientela, supervisionando-a individualmente, para assegurar a eficiência de aprendizagem, conservação dos equipamentos e a prevenção de acidentes. Avaliar os resultados da aprendizagem, verificando o

aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados; Auxiliar no planejamento e coordenação de cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros, feiras de artes e outros eventos, contatando com os profissionais e demais pessoas envolvidas, verificando locais, datas, horários, tempo de duração, transportes, recursos financeiros e técnicos para garantir o fluxo normal.

REQUISITOS: 1 - Ensino Médio e habilitação específica, segundo a legislação emitida por instituição oficial. Para as realizações sem estas exigências a documentação poderá ser substituída por teste de habilitação prática.

2 – Experiência: Não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – exige iniciativa e decisão; 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ser solucionados sem transtornos; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – inerente ao cargo; 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 durante a execução de tarefas; 8 – Esforço Físico – leve; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem; 11 – Condições de trabalho – ideais de trabalho; 12 – Responsabilidade por Supervisão – o trabalho de supervisão é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 h semanais.

X - TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA; Fazer levantamentos planimétricos, e medições de área, calcular e desenhar croquis de terrenos urbanos e rurais.

TAREFAS TÍPICAS: Executar levantamentos planimétricos (áreas) e planimétricos (relevo), utilizando-se do teodolito, nível, estadia, trena, visando a demarcação de áreas do município; Efetuar cálculos analíticos em planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de planta; Registrar as medidas e coordenadas das planilhas em papel milimétrico (desenho pré-liminar); Fazer levantamentos de área rurais e urbanas, para fins de aquisição pela Prefeitura,; Planejar loteamento, estabelecendo arruamento, demarcando lotes e áreas comuns, de acordo com as normas pré-estabelecidas; Interpretar cartas geográficas, localizando as áreas para os interessados; Executar, eventualmente, levantamentos de campo para a implantação de linhas de transmissão de energia, bem como, fazer cálculos taqueométricos do levantamento; Fazer mapeamentos, croquis oficial, certidões de alinhamento, etc; Realizar medições, em casos de conflitos sobre o limites, representando o governo do Município; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Médio + curso técnico em topografia; 2 – Experiência: 1 ano; 3 – Complexidade das tarefas – exige iniciativa e decisão; 4 – Responsabilidade por erros – erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – Trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função; 8 – Esforço Físico – Leve; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – exposto a intempéries; 12 – Responsabilidade por Supervisão – responsável quanto a orientação dos auxiliares. 13 - Carga horária: 40 h semanais.



GUARAPUAVA
Prefeitura Municipal

SEÇÃO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

I - AGENTE OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar turmas em trabalhos desenvolvidos nos setores de: Fábrica de Manilhas; Marcenaria; Manutenção de Praças; Manutenção de Vias Públicas; Serviço de Limpeza e Obras Públicas.

TAREFAS TÍPICAS: Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos na Marcenaria; Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos em Praças e Jardins; Supervisionar turmas nos trabalhos desenvolvidos em Vias Públicas; Supervisionar turmas nos trabalhos de limpeza e obras públicas; Executar outras tarefas compatíveis com função de determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

1 – Instrução: Ensino Fundamental. 2 – Experiência : Mínima 01 (um) ano; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais. 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar pequenos prejuízos; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo. 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço. 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável pela orientação quanto a manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas; 8 – Esforço Físico – moderado; 9 – Esforço mental e visual – moderado; 10 – Condições de trabalho – sujeito a intempéries, pó, barulho etc. 11 – Responsabilidade por Supervisão – É inerente ao cargo; 12 – Responsabilidade por segurança de terceiros – responsável pela segurança da equipe de trabalho; 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

II - ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar e receber ligações telefônicas nos Postos telefônicos.

TAREFAS TÍPICAS: Atender telefone em Postos localizados nos distritos e periferia da cidade; Receber telefonemas e transmitir á pessoa solicitada; Atender ao público que se dirige ao local, efetuando ligações solicitadas; Receber o equivalente a cada ligação; Efetuar controle de ligações; Efetuar os depósitos recebidos das ligações nos dias estipulados pelo órgão competente; Zelar pela conservação e limpeza do posto telefônico e dos equipamentos; Comunicar a Telepar , quando houver necessidade de reparos no aparelho telefônico; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental, 2 – Experiência: Não exigida; 3 –Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras que não exigem muita iniciativa; 4 – Responsabilidade por erros – trabalho que apresentam nenhum ou mínima possibilidade de ocorrência de erros; 5 – Responsabilidade por dados confidenciais – no desempenho de suas funções podem ter acesso a dados considerados confidenciais perante terceiros, não administrativamente; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para execução do trabalho; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – exige atenção e cautela para evitar danos e prejuízos nos equipamentos; 8 – Esforço Físico – Leve; 9 – Esforço mental e visual – exige pouca atividade mental e esforço visual, longos intervalos no desenvolvimento de tarefas quase automáticas; 10 – Responsabilidade por

segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – Ideais de trabalho; 12 – Responsabilidade por Supervisão – não é inerente ao cargo; 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

III - ATENDENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento social individual e em grupos comunitário.

TAREFAS TÍPICAS: Programar os atendimentos realizados pela ambulância, atendendo solicitações conforme critérios da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando os doentes, emergências, transferências de hospitais; Encaminhar pessoas carentes para elaborar documentos de identificação pessoal (certidão de nascimento, casamento, óbitos); Coordenar reuniões de grupos comunitários (clube de mães) nas sedes dos distritos, buscando identificar interesses e necessidades dos membros da comunidade; Datilografar documentos (ofício, requerimento, prestação de contas, relatórios); Encaminhar crianças a serem adotados através do juizado de menores; Fazer visitas domiciliares orientando famílias de doentes mentais quanto a medicação e atendimento ao doente; Comissionar menores efetuando abordagem de ruas juntamente com dois comissários á partir das 23 hs verificando os locais onde estes pernoitam encaminhando-os as suas casas; Encaminhar pessoas a serem sindicalizadas, informando-lhes sobre a documentação necessária (Trabalhadores rurais) Para atendimento médico e odontológico; Efetuar levantamento das necessidades dos grupos comunitários (saúde, higiene, trabalho, educação, lazer, habitação e saneamento) , providenciar meios de transporte de pessoas e de mudança p/ remoção de famílias de zona urbana p/ zona rural; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental; 2 – Experiência : não exigida; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade ; 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 – contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – exige o mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa pra evitar danos de pouca importância; 8 – Esforço Físico – exige o mínimo de esforço físico e o trabalho é leve; 9 – Esforço mental e visual – exige pouca atividade mental e esforço visual; 10 – Condições de trabalho – sujeito a trabalho fora do horário normal de expediente e em finais de semana; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão; 12 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

IV - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS: 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; Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, etc, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; 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; Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; 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; Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; Executar outra tarefa compatível com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1- Instrução: Ensino Fundamental; 2- Experiência não exigido; 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 a divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço á 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- 8 – Esforço físico – pequeno 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. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

V - AUXILIAR DE DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Copiar desenhos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrosanitários, de pavimentação, paisagísticos e urbanísticos, a lápis ou tinta. Operar copiadora heliográfica.

TAREFAS TÍPICAS: Copiar em papel vegetal, desenhos arquitetônicos, de instalações elétricas, estruturais, hidrosanitários, de pavimentação, paisagístico, e urbanístico com base em projetos originais; Efetuar desenhos simples, á lápis ou a tinta nanquim, a partir de esboços; Normagrafar desenhos, projetos, quadros e mapas; Fazer mapeamento registrando dados de sinalizações, rede viária, zoneamento, etc; Realizar levantamento em prédios e próprios da Prefeitura que não tenham planta, tirando as medidas para posterior confecção da mesma; Operar máquina heliográfica para tirar cópias e projetos; Encadernar projetos, estudos e planos; Preparar e fazer manutenção do material e equipamento de desenho; Executar outras tarefas compatíveis a função, determinadas pela chefia imediata;

REQUISITOS: 1 Instrução: Ensino Fundamental, mais noções de desenho técnico; 2 Experiência: não exigida; 3 Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas, porém com supervisão; 4 –Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão normais e a influencia de erros será mínicma; 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 – responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função; 8 – Esforço Físico – Leve; 9 – Esforço mental e visual – constante; 10 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 11 – Condições de trabalho – boas; 12 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce Supervisão; 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

VI - AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos como: Auxiliar de topógrafo nos levantamentos, demarcações, nivelamentos, puxando a trena, batendo piquetes e carregando a estadia (mira) e demais instrumentos de topografia. Organizar o cardápio semanal, variando diariamente de prato servido, preparando merendas para alunos da rede municipal, tais como: sopas, polenta, mingaus, arroz, macarrão, sobremesas e outros constantes do programa municipal de Merenda Escolar, fornecer lista de ingredientes a chefia imediata para que possam ser adquiridos; Pintar caminhões, veículos leves e máquinas retirando vidros, fechaduras, borrachas cromados e outras peças montando-as novamente após a execução da pintura. Pintar letreiros em portas de carros de acordo com o padrão da Prefeitura; faixas de pano para eventos sociais ou esportivos do Município, fazer placas de tamanhos variados, montando a estrutura de madeira e fixando-a na chapa de lata para pintura; Plantar e tratar as espécies cultivadas, fazer enxertos; colocar terra nos canteiros; preparar as sementes; semear as diversas espécies nos canteiros; transferir as mudas dos canteiros para as jacas; podar galhos e raízes de mudas; manter corredores e canteiros limpos; pulverizar canteiros contra lagartas e doenças.

REQUISITOS: 1 Instrução: Ensino Fundamental; 2 Experiência – não exige; 3 Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras 4 Responsabilidade por erros – limitados ao trabalho e quem podem causar pequenos prejuízos; 5 Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos em caso de obtenção e troca de informações para atender o desempenho das tarefas; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – Responsável pelos equipamentos usados no desempenho da função; 8 – Esforço Físico – leve; 9 – Esforço mental e visual – exige pouca concentração mental e visual; 10 – Condições de trabalho – sujeito a intempéries, pó, barulho, cheiro de tinta, etc. 11 – Responsabilidade por Supervisão – não há; 12 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

VII – CARPITEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desmontar, consertar e montar equipamentos cuja a manutenção esteja ligada a ser ramo.

TAREFAS TÍPICAS: Construir casas de madeira, nivelando terreno, fazendo o encapamento (fundação) armação de paredes, cobertura, assoalho, forro e o acabamento, como: colocação de janelas, portas etc; Fazer andaimes, cavaletes e caixas de massa, necessários para o desenvolvimento das obras de construção em alvenaria; Colocar madeira necessária para a cobertura (tesouras), colocar telhas; Colocar portas, e esquadrias de madeira em obras de construção civil; Construir pontes de madeira analisando o terreno, fazendo a fundação para os alicerces (sapatas) Furar as pedras para chumbar as sapatas e as poiais; Armar a

ponte, colocando as pontaletas e suas travessas, colocar o vigamento parafusando-os, colocar o tabuado ou assoalho, conforme o esboço ou croquis, serrando a madeira, pregando tábuas e fazendo o acabamento; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 Instrução: Ensino Fundamental, 2 Experiência: 1 ano 3 Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais; 4 Responsabilidade por erros – podem ser cometidos na execução de construções e peças porém são facilmente detectados visualmente, o que evita sua consequência como perda de material e tempo, bem como, probabilidade de acidentes; 5 Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo; 6 – Responsabilidade por contatos – contatos internos para atender a necessidade do serviço; 7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos – Utiliza em seu trabalho diversas ferramentas (serrote, esquadro, prumo, nível, trena, martelo, metro, plaina, chave de fenda, etc.) qual não danificam-se facilmente e ficam sob sua guarda trabalha constantemente; 8 – Esforço Físico-esforço físico moderado a grande trabalha constantemente; 9 – Esforço mental e visual – exige atenção visual concentrada para medir, cortar, serrar e aplainar madeiras, bem como, para ler e interpretar croquis; 10 – Condições de trabalho – exposto eventualmente a intempéries, bem como, pó de serragem, graxa, resinas e colas artificiais; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

VIII – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar a manutenção elétrica dos veículos, máquinas e equipamentos, bem como, instalação elétrica nas dependências dos órgãos públicos, semáforos, praças e logradouros.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc); Avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário; Executar atividade de manutenção elétrica em veículos – máquinas e outros; Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental; 2 – Experiência: 1 ano 3 – Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais; 4 – Responsabilidade por erros – erros põem 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 – exposto eventualmente ao barulho, calor etc; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

IX – GUARDIÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

TAREFAS TÍPICAS: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local onde 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; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registros pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas; Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios; Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc); Receber e transmitir recados; 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); Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como, jardins e gramados; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental, ter conhecimento de normas e equipamentos de segurança atinentes ao seu cargo; 2 – Experiência: não exige; 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; 8 – Esforço Físico – trabalho em pé e andando; 9 – Esforço mental e visual – poça concentração mental e visual; 10 – Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

X – MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, baços de praça, mesa, porta, janelas e outros artefatos de madeira. 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; Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças; Fazer acabamento ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento; Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem a restos de madeira; Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.

REQUISITOS; 1 – Instrução: Ensino Fundamental. 2 – Experiência: 1 ano 3 – Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras porém com alguma complexidade, exigindo decisões eventuais; 4 – Responsabilidade por erros – Trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém 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 – Executando em condições de sujeira, poeira e barulho, etc; 11 – Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo; 12 – Responsabilidade por Supervisão – não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

XI – MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

TAREFAS TÍPICAS; Abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas; Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras; Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho; Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados; Desmontar e montar motores regulando-os, lubrificando-os fazendo ajustamentos e reparos; Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando-a; Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas; Fazer regulagem de bombas de óleo; Trocar fibras de freios, regular a embreagem; Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental; 2 – Experiência: 1 ano; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras porém com alguma complexidade, 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; 8 – Esforço Físico – constante, carregando motores, peças e equipamentos; O ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado, etc) ; 9 – Esforço mental e visual – constante, para reparar detalhes do equipamento; 10 – Condições de trabalho – típico de oficina, exposto a graxa, sujeira e fagulhas e irradiação; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 12 - Carga horária: 40 horas semanais.

XII – MOTOBOY

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de entrega de correspondências e documentos, bem como, pequenos volumes aos setores externos da Prefeitura e outras entidades, dirigindo veículo automotor (moto).

TAREFAS TÍPICAS:

Realizar serviços de entrega de correspondência e documentos, bem como, pequenos volumes, nos setores externos da Prefeitura e entidades locais;



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

Dirigir veículo automotor (moto), a qualquer ponto da área urbana transportando documentos aos locais estabelecidos.

Manter a moto sob sua responsabilidade em perfeita conservação como: verificar combustível, óleo, água, calibragem de pneus, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência.

Informar as condições da moto, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos.

Verificar se a documentação da moto está completa e atualizada, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente.

Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno, seguindo orientações pré-estabelecidas.

Realizar pequenos serviços bancários e de correios.

Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

1 – Instrução: Ensino Fundamental mais carteira de Habilitação de Moto; 2 – Experiência: não exigida; 3– Complexidade das tarefas: tarefas simples e rotineiras que não exigem muita iniciativa; 4 – Responsabilidade por erros: trabalho que apresenta nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrências de erros; 5 - Responsabilidade por dados confidenciais: no desempenho de suas funções podem ter acesso a dados confidenciais.

XIII - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e conservar veículos automotores a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto de área urbana e em viagens estaduais e interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos ou término de viagens; 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; 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; Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas; Atender requisições de saída – Atendo-se dos horários estabelecidos recolhendo o veículo após o serviço; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental +Carteira de Habilitação B; 2 – Experiência: não é exigida; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente. Planejamento limitado por instruções detalhadas, pequenas iniciativas, escolhas limitadas; 4 – Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas, ocasionando atrasos e faltas por parte de superiores; 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; 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, etc; 12 – Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

XIV - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos pesados como: caminhões, ônibus, etc. a qualquer ponto do município ou fora e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

TAREFAS TÍPICAS: Dirigir veículos pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos; Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante; Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue descarregamento dos materiais; 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 garantir a segurança das pessoas; 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; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental +Carteira de Habilitação D 2 – Experiência – 1º ano 3 – Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente; 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves consequências 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; 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, etc; 12 –Responsabilidade por Supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

XV - OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamentos de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

TAREFAS TÍPICAS: Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos; Inspeccionar as condições da máquina (Nível da água, do óleo, pneus, bateria, etc;) Engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando para manutenção quando detectar problemas; Relatar em caderneta de

registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação C ou D; 2 – Experiência: Mínima 01 (um) ano; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras exigindo decisões simples eventualmente; 4 – Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastre, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas; 5 – 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. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

XVI – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.

TAREFAS TÍPICAS: Fazer fundações da obra, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares; Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadramento e nível da mesma; Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem; Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de banheiros; Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental. 2 – Experiência : 1 ano; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas exigindo eventuais decisões; 4 – Responsabilidade por erros – Erros que podem ter consequências 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; 10 Condições de trabalho – Exposto á intempéries; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 13 - Carga horária: 40 horas semanais.

XVII - SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer limpeza das dependências publicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado. Dar ao móveis a manutenção adequada e necessária.

TAREFAS TÍPICAS: 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; Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras; Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais; Servir merenda ao alunos; Dar o sinal de entrada nos horários determinados; Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser

adquiridos; Guardar os utensílios e materiais de limpeza; Regar quando necessário as folhagens e planta do local; Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino Fundamental. 2 – Experiência: Não exige; 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 máquina e equipamentos – O trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas; 8 – esforço físico – moderado esforço físico; 9 – Esforço mental e visual – mínimo 10 – Condições de trabalho – Trabalho interno, exposto e elementos desagradáveis como: sujeira, pó, etc; 11 – Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão. 12 - Carga horária: 40 horas semanais.

XVIII - SERVENTE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de boieiro e locais de obra, carregar e descarregar caminhões.

TAREFAS TÍPICAS: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas praças terrenos, jardins, cemitérios, pátios de prédios públicos etc; Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de boieiros; Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS: 1 – Instrução: Ensino fundamental; 2 – Experiência: não exige; 3 – Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras; 4 – Responsabilidade por erros – Mínima e pouca importância 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 a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação; 9 – Esforço mental e visual – mínimo esforço mental e visual; 10 – Condições de trabalho – Exposto a elementos desagradáveis como ruídos, calor, umidade, pó, etc; 11 – Responsabilidade por Supervisão – não exerce supervisão. 12 - Carga horária: 40 horas semanais.

XIX - TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

TAREFAS TÍPICAS:

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas.

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana.



GUARAPUAVA

Prefeitura Municipal

Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente.

Registrar a duração da ligação interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas.

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.

Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizados por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas.

Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências interna do órgão.

Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeitas condições de uso.

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

1 – Instrução: Ensino Fundamental + curso de telefonista; 2 – Experiência: não exige experiência; 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 a 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 responsabilidade equipamentos etinentes ao cargo; 8 – Esforço físico – mínimo, mas exaustivo, face à continuidade atenção e concentração visual; 9 – Esforço mental e visual – exige contínua atenção mental e visual em tarefas de alguma complexibilidade 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.