

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

LEI N° 002, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014

SÚMULA – Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IGUAÇU**, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Iguaçu instituído através da Lei Municipal nº 04/2003.

Art. 2º - A reestruturação do Plano dispõe sobre a organização dos cargos e das funções públicas, com fundamento nos princípios da eficiência, da valorização e da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 3º - O regime jurídico dos servidores do Poder Executivo do Município de Iguaçu é o estatutário.

Art. 4º - O regime de previdência dos servidores do Poder Executivo do Município de Iguaçu é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), através do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS.

Art. 5º - O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções públicas.

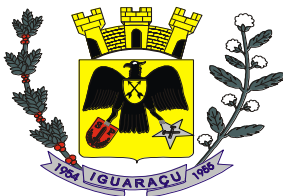
Art. 6º - Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal: é conjunto de servidores pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Iguaçu;

II - Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

III - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

IV - Cargo em Comissão: é o que só admite provimento em caráter provisório;

V - Investidura Derivada: é o enquadramento dos servidores já integrantes da Administração, em cargos criados por transformação.

VI - Servidor Público em sentido estrito: são os titulares de cargo público efetivo e em comissão, com Regime Jurídico Estatutário e integrante da Administração Direta e Indireta, e sujeitos ao regime geral da previdência social.

VII - Função: é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.

VIII - Carreira: é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Referência e Nível, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei.

X - Remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Referência e Nível em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

XI - Piso Inicial: é a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a Referência em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei.

XII - Progressão Vertical: é a progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento, desde que cumpridas às exigências legais.

XIII - Promoção Horizontal: é a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência, pelo critério de avaliação por desempenho.

XIV - Nível: é a posição, identificada por algarismos arábicos em ordem crescente, correspondente ao vencimento básico da referência ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos.

XV - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho.

XVI - Lotação: é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, movimentando-se os mesmos segundo as necessidades.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS

Art. 7º - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em carreira e de cargos providos em comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art. 8º - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes do Anexo I, parte integrante da presente Lei.

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 9º - Cada cargo constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei possui uma referência, formando assim o padrão funcional, com Níveis de I a XXXIV, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.

Art. 10. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "Estrutura de Cargos", far-se-á a descrição do cargo, as funções, as tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos, formando assim o "Manual de Atribuições do Servidor Municipal".

§ 1º. As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas no Anexo IV desta Lei, os quais no decorrer do tempo poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

§ 2º. As alterações e modificações previstas no § 1º, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 11 - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo nos Grupos Ocupacionais Profissional, Semi Profissional, Administrativo e Serviços Gerais, conforme constam da Seção I, do Capítulo V e do Anexo I da presente Lei.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal não dispende de servidores efetivos em condições de ocuparem ou responderem por cargos em comissão, estes tidos de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilidade profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 13 - Dos cargos constantes do Anexo I, parte permanente, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de necessidades especiais, conforme determina o inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo Município.

CAPÍTULO III DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 14 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

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

§ 2º - As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaçu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 15 - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à Referência e o nível em que se encontra acrescido das vantagens e acréscimos legais.

§ 1º - Integram a remuneração os adicionais e as gratificações.

§ 2º - Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, encargos e contribuições, de conformidade com o que dispuser a legislação pertinente.

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante dos Anexos I e II (Parte Permanente e Transitória) desta Lei.

Art. 17 - As Tabelas de Vencimentos referentes às progressões por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical) e por desempenho (progressão horizontal), serão compostas da seguinte forma:

I - Parte Permanente:

I.1 - Grupo Ocupacional Profissional (GOP):

- a) Composto por 11 (onze) Referências: GOP/A até GOP/L.
- b) Cada Referência é composta por 03 (três) níveis: A; B e C, na posição vertical, com elevação de 10% (10 por cento) entre os níveis;
- c) Os níveis de vencimentos de I a XXXIV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

I.2 - Grupo Ocupacional Semi-Profissional (GOSP):

- a) Composto por 06 (seis) Referências: GOSP/A até GOSP/F.
- b) Cada Referência é composta por 03 (três) níveis: A; B e C, na posição vertical, com elevação de 10% (doze por centos) entre os níveis;
- c) Os níveis de vencimentos de I a XXXIV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

I.3 - Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

- a) Composto por 06 (seis) Referências: GOA/A até GOA/F.
- b) Cada Referência é composta por 03 (três) níveis: A; B e C, na posição vertical, com elevação de 10% (dez por cento) entre os níveis;
- c) Os níveis de vencimentos de I a XXXIV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

I.4 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG):

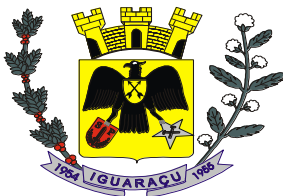
- a) Composto por 07 (sete) Referências: GOSG/A até GOSG/G.
- b) Cada Referência é composta por 02 (dois) níveis: A e B, na posição vertical, com elevação de 10% (dez por cento) entre os níveis;
- c) Os níveis de vencimentos de I a XXXV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

II - Parte Transitória:

II.1 - Grupo Ocupacional Profissional

- a) Composto por 03 (três) Referência: PT-GOP/A até PT-GOP/C

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

b) Cada Referência é composta por 03 (três) níveis: A; B e C, na posição vertical, com elevação de 10% (dez por cento) entre os níveis;

c) Os níveis de vencimentos de I a XXXIV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

II.2 - Grupo Ocupacional Semi Profissional

a) Composto por 03 (três) Referência: PT-GOSP/A até PT-GOSP/C

II.3 - Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

a) Composto por 13 (treze) Referências: PT-GOA/A até PT-GOA/N.

b) Cada Referência é composta por 03 (três) níveis: A; B e C, na posição vertical, com elevação de 10% (dez por cento) entre os níveis;

c) Os níveis de vencimentos de I a XXXIV na posição horizontal de cada referência formam as tabelas de vencimentos, fixadas com o percentual de 1% (um por cento) de um nível para o outro.

II.4 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais

a) Composto por 04 (quatro) Referência: PT-GOSG/A até PT-GOSG/D.

Art. 18 - É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a serem criadas, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 19 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Município de Iguaçu e os proventos de aposentadoria/pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e da Parte Transitória, definidos no Anexo I desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de maio e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 21 - Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

Art. 22 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal, combinado com as disposições contidas no Provimento 56/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA

Art. 23 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e graus de vencimentos.

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 24 - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da "Progressão Funcional", denominada:

I - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

CAPÍTULO V DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 25 - A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço.

SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 26 - O **Grupo Ocupacional Profissional** abrange cargos que exigem conhecimentos e formação em nível superior e elevado grau de atividade mental.

Art. 27 - O **Grupo Ocupacional Semi-Profissional** incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.

Parágrafo único - Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de curso, ou cursos técnicos correspondentes e necessários aos cargos, bem como, conforme o caso, comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

Art. 28 - O **Grupo Ocupacional Administrativo** incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Parágrafo único - Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

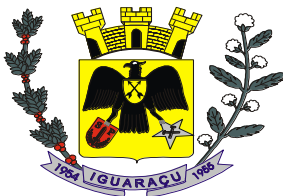
Art. 29 - O **Grupo Ocupacional Serviços Gerais** compreendem os cargos, cujas atividades e tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Parágrafo único - Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 30 - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, são os constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

"Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor" Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, exceto os cargos em extinção da parte transitória, constantes do anexo II.

III - pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

Parágrafo único - É expressamente proibida a realização de concurso interno ou promoção interna para o provimento de cargos de provimento efetivo.

Art. 31 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 32 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.

Art. 33 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Iguaraçu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - O Município de Iguaraçu estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 34 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento aos contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 - LRF, c/c art. 37 e ss. da Constituição Federal e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único - Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;

II - prazo desejável para provimento;

III - justificativa para a solicitação do provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 35 - O Poder Executivo Municipal não dispende de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 36 - O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37 - O quadro de cargos comissionados são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura, instituída por lei competente.

Art. 38 - Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal, e os Secretários Municipais ao subsídio fixado por Lei específica, vedado aos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, de conformidade com as disposições contidas no art. 39, §4º da Constituição Federal.

§ 1º. - Serão concedidas gratificação natalina e férias aos servidores públicos municipais que preencham os requisitos legais, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores do Município, inclusive outras que estiverem com previsão expressa nesta lei.

Art. 39 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 37 desta Lei.

Art. 40 - O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41 - A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a conveniência da administração pública, respeitado o descanso semanal remunerado.

§1º - As horas de trabalho não registradas serão realizadas em atividades e eventos municipais, a critério da autoridade titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

§2º - O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 42 - As Funções Gratificadas, símbolo FG, da presente Lei, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Prefeito Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Executivo, de:

I - direção, chefia ou assessoramento;

II - chefe ou encarregado de setor, serviço, unidade ou gabinete;

III - de coordenador de projeto ou programa instituído ou mantido pelo Município, ou em que haja participação do Município;

IV - outros, desde que prevaleça o interesse público.

Parágrafo único - O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Art. 43 - A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por ato do Prefeito Municipal, sem fixar o tempo de duração.

Art. 44 - Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado.

Art. 45 - Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à adotante, e licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias.

Art. 46 - O valor correspondente à Função Gratificada será considerado como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao regime de previdência, nos termos do artigo 40, §3º da Constituição Federal.

Art. 47 - As Funções Gratificadas de que trata esta Lei, poderão ser concedidas nos seguintes percentuais:

I - mínimo de 10% (dez por cento) do vencimento do servidor;

II - máximo de 100% (cem por cento) do vencimento do servidor.

Art. 48 - A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

V - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49 - Constituem gratificações dos servidores municipais:

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- I** - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- II** - gratificação de substituição eventual;
- III** - gratificação específica para motoristas da Saúde e Educação;
- IV** - gratificação especial de Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- V** - gratificação Especial à Comissão de Licitação.

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)

Art. 50 - A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o **cargo de provimento efetivo** ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor será definido entre os percentuais de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) da remuneração básica, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (GSE)

Art. 51 - A gratificação de substituição eventual será devida ao servidor público estável, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais que vier a substituir eventualmente ocupante de cargo de chefia, de direção e de secretário.

Parágrafo único. É devido o valor do cargo substituído, sem adicionais ou gratificações.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA MOTORISTAS DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO (GEMSE)

Art. 52 - A Gratificação Específica para Motoristas da Saúde e da Educação aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de motorista, em atividade em veículo da saúde ou da educação, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, que fará jus a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) do seu vencimento básico de seu cargo.

§1º - Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no *caput* deste artigo.

§2º. Não podendo o disposto no *caput* ultrapassar o limite de 03 (três) motoristas na área da saúde e de 03 (três) motoristas na área da educação.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO (GEPEA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Art. 53 - A Gratificação Especial de Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida aos servidores, aqui compreendidos os de provimento efetivo ou comissionado, nomeados através de ato do Executivo para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, no Decreto Municipal instituidor da modalidade de pregão e na Lei Federal nº 10.520/2002.

§1º - No período em que estiver designado, o Pregoeiro fará jus a uma gratificação mensal de até 20% (vinte por cento) do seu vencimento básico.

§2º - No período em que estiverem designadas (equipe de apoio), os seus membros farão jus a uma gratificação mensal de até 15% (quinze por cento) do seu vencimento básico.

§3º - Os percentuais constantes dos §§ 1º e 2º poderão ser cumulados com eventuais gratificações concedidas antes do advento desta Lei.

§4º - A gratificação especial referida no caput deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, fazendo jus da mesma tão somente enquanto for Pregoeiro ou membro da equipe de apoio ao Pregoeiro.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (GECPL)

Art. 54 - Os servidores, aqui compreendidos os de provimento efetivo e comissionado, nomeados para a função de Presidente e de membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus a uma gratificação mensal de até 15% (quinze por cento) do seu vencimento básico.

§1º - O percentual constante do caput poderá ser cumulado com eventuais gratificações concedidas antes do advento desta Lei.

§2º - Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro Titular, Presidente da Comissão, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida nos artigos 53 e 54 da presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§3º - A gratificação especial referida no caput deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, fazendo jus da mesma tão somente enquanto for membro da Comissão Permanente de Licitação.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 55 - A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO

Art. 56 - A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

PARTE PERMANENTE

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprovatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) **Nível B** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
- c) **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
- c.1) – A promoção vertical entre o nível “B” e o nível “C”, dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível “A” para o nível “B”.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL (GOSP)

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio ou fundamental;
- b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior ;
- c) **Nível C** – Formação em nível de graduação ou pós-graduação, em curso de Especialização.

- c.1) – A promoção vertical entre o nível “B” e o nível “C”, dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível “A” para o nível “B”.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio ou fundamental;
- b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior;
- c) **Nível C** – Formação em nível de graduação ou pós-graduação, em curso de Especialização.
- c.1) – A promoção vertical entre o nível “B” e o nível “C”, dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível “A” para o nível “B”.

IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG)

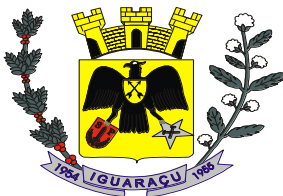
- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado.
- b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino fundamental ou médio.

PARTE TRANSITÓRIA

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)

- a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprovatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
- b) **Nível B** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

c) **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL (GOSP)

a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio ou fundamental;

b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior;

c) **Nível C** – Formação em nível de graduação ou pós-graduação, em curso de Especialização.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio ou fundamental;

b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino superior;

c) **Nível C** – Formação em nível de graduação ou pós-graduação, em curso de Especialização.

c.1) – A promoção vertical entre o nível "B" e o nível "C", dar-se-á 04 (quatro) anos após à elevação ocorrida do nível "A" para o nível "B".

IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG)

a) **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado.

b) **Nível B** – Graduação em nível de ensino fundamental ou médio.

Art. 57 - O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (progressão vertical), devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, a qual, de posse dos documentos instaurará junto a Divisão de Recursos Humanos, o devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§1º - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§2º - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 58 - Para o enquadramento dos servidores cujo pré-requisito do cargo seja o ensino médio e que já tenham tido elevação de nível por conclusão de curso superior ou curso de pós graduação, será garantido a progressão vertical nos mesmos índices previstos nesta lei, restrita a aplicação deste índice apenas para a conclusão de curso superior e para o último curso de pós graduação, desde que descontados 4% para a progressão vertical do nível "A" para "B" e mais 4% do nível "B" para o "C".



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

§1º - Somente poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos após o ingresso como servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Iguaçu.

§2º - O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei;

§3º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos;

Art. 59 - Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I - cursos do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 90 (noventa) dias.

§2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

§3º - Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à habilitação.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 60 - A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de maio.

Parágrafo único - A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por ato do Prefeito Municipal, no prazo de até 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei.

SEÇÃO III CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 61 - É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivo do Poder Executivo Municipal que:

I - cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar ou prisão decorrente de decisão judicial;

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 62 - A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas.

§1º - A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;

II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§2º - O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§3º - Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional do servidor da Prefeitura Municipal de Iguaçu são:

I – aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;

II – pontualidade;

III – assiduidade;

IV – iniciativa;

V – dedicação ao serviço;

VI – produtividade;

VII – disciplina;

VIII – idoneidade Moral;

IX – responsabilidade;

X – relacionamento interpessoal.

Art. 63 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo;

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§2º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 64 - A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iguaraçu e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 90 (noventa dias) da publicação desta Lei.

Art. 65 - Caso a administração não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 66 - O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada nos Anexos da presente lei.

Art. 67 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de serviço prestado pelo servidor à Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Iguaraçu, e que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor.

§1º - Para efeito do enquadramento do tempo de serviço do servidor não será computado o tempo que tenha tido interrupção, cujo período de desligamento seja superior a 30 (trinta) dias.

§2º - O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do Anexo III desta Lei, não efetuando quaisquer arredondamentos.

§3º - Para o enquadramento dos servidores que já tenham tido elevação de nível por conclusão de curso superior ou curso de pós graduação previstos nesta lei, deverá ser observado o previsto no artigo 55 e seus parágrafos constantes desta lei.

Art.68 - Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial do nível na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo II desta Lei, até a determinação da referência de vencimento correspondente.

Parágrafo Único. - Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados no nível 01, da referência correspondente ao seu Grupo Ocupacional.

Art. 69 - Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro do mesmo Nível até o valor equivalente de seu vencimento atual.

Art. 70 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo exclusivamente para esse fim, garantindo aos Servidores desta municipalidade, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade ao contido nos artigos 67, 68 e 69 desta Lei.

Art. 71 - É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Lei, mediante processo administrativo específico.

Art. 72 - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Prefeito Municipal, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 73 - Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO X DA RECOMPOSIÇÃO E DO REAJUSTE

Art. 74 - Para efeitos deste Capítulo, consideram-se:

I - recomposição ou atualização: o acréscimo no valor nominal dos vencimentos dos servidores por incorporação do índice inflacionário;

II - reajuste: o acréscimo nos vencimentos dos servidores proveniente de lei municipal, cujo valor seja maior que o índice inflacionário.

Art. 75 - Será realizada no mês de maio de cada ano, com a devida autorização legislativa, a recomposição do índice inflacionário aos vencimentos dos servidores públicos municipais, pelo IPCA (IBGE).

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO

Art. 76 - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§1º - Os servidores poderão ser movimentados de um órgão para outro, segundo as necessidades do serviço público municipal, dentro do quadro a que pertencem, mediante a edição de Portaria exarada pela área de Recursos Humanos do Município.

§2º - Nas movimentações ocorridas, deverão ser mantidas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO XII DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Art. 77 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

I - relocação de servidores, remanejando-os no interesse do serviço público, de uma repartição para outra;

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

II - remoção de servidores de um para outro órgão, sem mutação de sua situação funcional.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 - A despesa com pessoal do Município não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 79 - Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o artigo anterior o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória;

III - exoneração dos servidores não estáveis.

§1º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999.

§2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§3º - O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedado à criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

CAPÍTULO XIV DOS ANEXOS: PARTES INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 80 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos, níveis de vencimento, número de vagas e carga horária e tabelas de vencimentos para progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (vertical) e progressão por desempenho (horizontal).

Anexo II – Tabela de Conversão de Tempo de Contribuição em Níveis de Vencimento.

Anexo III – Manual de Atribuições do Servidor Municipal.

Art. 81 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iguaçu, 24 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO AURÉLIO DA SILVA
Prefeito Municipal

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

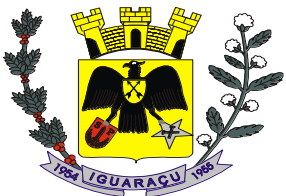
CARGOS, NÍVEIS DE VENCIMENTO, PISO INICIAL, REFERÊNCIA, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS PROFISSIONAL, SEMI PROFISSIONAL, ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS E TABELAS DE VENCIMENTOS PARA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO (PROGRESSÃO VERTICAL) E POR DESEMPENHO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

A) - PARTE PERMANENTE

1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Fonoaudiólogo	I a XXXVI	1.273,51	GOP/A	02	20 horas semanais
Psicólogo - 20 horas	I a XXXIV	1.273,51	GOP/A	03	40 horas semanais
Assistente Social - 20 horas	I a XXXIV	1.338,75	GOP/B	01	20 horas semanais
Fisioterapeuta	I a XXXIV	1.338,75	GOP/B	02	30 horas semanais
Nutricionista	I a XXXIV	1.338,75	GOP/B	02	20 horas semanais
Engenheiro Agrônomo	I a XXXIV	1.695,27	GOP/C	01	20 horas semanais
Engenheiro Civil	I a XXXIV	1.695,27	GOP/C	01	20 horas semanais
Farmacêutico - 20 horas	I a XXXIV	1.695,27	GOP/C	02	20 horas semanais
Médico Veterinário	I a XXXIV	1.695,27	GOP/C	01	20 horas semanais
Enfermeiro - 20 horas	I a XXXIV	1.804,14	GOP/D	02	20 horas semanais
Odontólogo - 20 horas	I a XXXIV	1.804,14	GOP/D	02	20 horas semanais
Assistente Social - 30 horas	I a XXXIV	2.008,11	GOP/E	02	30 horas semanais
Analista Técnico em Controle Interno	I a XXXIV	2.547,02	GOP/F	01	40 horas semanais
Psicólogo - 40 horas	I a XXXIV	2.547,02	GOP/F	03	20 horas semanais
Advogado I	I a XXXIV	2.705,00	GOP/G	01	20 horas semanais
Farmacêutico - 40 horas	I a XXXIV	3.114,29	GOP/H	02	40 horas semanais
Enfermeiro - 40 horas	I a XXXIV	3.608,28	GOP/I	04	40 horas semanais
Odontólogo - 40 horas	I a XXXIV	3.608,28	GOP/I	02	40 horas semanais
Contador	I a XXXIV	3.645,00	GOP/J	01	40 horas semanais
Médico	I a XXXIV	8.500,00	GOP/L	03	20 horas semanais

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

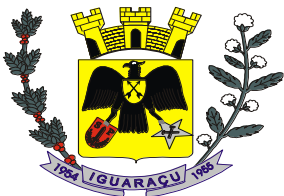
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

1.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE FONOAUDIÓLOGO E PSICÓLOGO 20 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/A	A	1.273,51	1.273,51	1.273,51	1.273,51	1.286,25	1.299,11	1.312,10	1.325,22	1.338,47	1.351,86	1.365,38	1.379,03	1.392,82	1.406,75	1.420,81	1.435,02	1.449,37	1.463,87	1.478,51	1.493,29	1.508,22	1.523,31	1.538,54	1.553,92	1.569,46	1.585,16	1.601,01	1.617,02	1.633,19	1.649,52	1.666,02	1.682,68	1.699,50	1.716,50	1.733,66	1.751,00	1.768,51
	B	1.400,86	1.414,87	1.429,02	1.443,31	1.457,74	1.472,32	1.487,04	1.501,91	1.516,93	1.532,10	1.547,42	1.562,90	1.578,52	1.594,31	1.610,25	1.626,35	1.642,62	1.659,04	1.675,64	1.692,39	1.709,32	1.726,41	1.743,67	1.761,11	1.778,72	1.796,51	1.814,47	1.832,62	1.850,94	1.869,45	1.888,15	1.907,03	1.926,10	1.945,36	1.964,81	1.984,46	2.004,31
	C	1.540,97	1.556,38	1.571,94	1.587,66	1.603,54	1.619,57	1.635,77	1.652,13	1.668,65	1.685,34	1.702,19	1.719,21	1.736,40	1.753,77	1.771,31	1.789,02	1.806,91	1.824,98	1.843,23	1.861,66	1.880,28	1.899,08	1.918,07	1.937,25	1.956,62	1.976,19	1.995,95	2.015,91	2.036,07	2.056,43	2.076,99	2.097,76	2.118,74	2.139,93	2.161,33	2.182,94	2.204,77
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS, FISIOTERAPEUTA E NUTRICIONISTA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/B	A	1.338,75	1.338,75	1.338,75	1.338,75	1.352,14	1.365,66	1.379,32	1.393,11	1.407,04	1.421,11	1.435,32	1.449,67	1.464,17	1.478,81	1.493,60	1.508,54	1.523,62	1.538,86	1.554,25	1.569,79	1.585,49	1.601,34	1.617,36	1.633,53	1.649,86	1.666,36	1.683,03	1.699,86	1.716,86	1.734,02	1.751,36	1.768,88	1.786,57	1.804,43	1.822,48	1.840,70	1.859,11
	B	1.472,62	1.487,35	1.502,22	1.517,24	1.532,41	1.547,74	1.563,22	1.578,85	1.594,64	1.610,58	1.626,69	1.642,96	1.659,39	1.675,98	1.692,74	1.709,67	1.726,76	1.744,03	1.761,47	1.779,09	1.796,88	1.814,85	1.832,99	1.851,32	1.869,84	1.888,54	1.907,42	1.926,49	1.945,76	1.965,22	1.984,87	2.004,72	2.024,77	2.045,01	2.065,46	2.086,12	2.106,98
	C	1.619,88	1.636,08	1.652,44	1.668,96	1.685,65	1.702,51	1.719,54	1.736,73	1.754,10	1.771,64	1.789,36	1.807,25	1.825,32	1.843,57	1.862,01	1.880,63	1.899,44	1.918,43	1.937,62	1.956,99	1.976,56	1.996,33	2.016,29	2.036,45	2.056,82	2.077,39	2.098,16	2.119,14	2.140,33	2.161,74	2.183,35	2.205,19	2.227,24	2.249,51	2.272,01	2.294,73	2.317,67

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

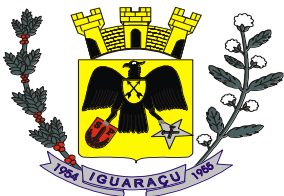
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ENG. AGRÔNOMO, ENG. CIVIL, FARMACÊUTICO 20 HORAS E MÉDICO VETERINÁRIO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOP/C	A	1.695,27	1.695,27	1.695,27	1.695,27	1.712,22	1.729,34	1.746,64	1.764,10	1.781,75	1.799,56	1.817,56	1.835,73	1.854,09	1.872,63	1.891,36	1.910,27	1.929,38	1.948,67	1.968,16	1.987,84	2.007,72	2.027,79	2.048,07	2.068,55	2.089,24	2.110,13	2.131,23	2.152,54	2.174,07	2.195,81	2.217,77	2.239,94	2.262,34	2.284,97	2.307,82	2.330,90	2.354,20
	B	1.864,79	1.883,44	1.902,27	1.921,30	1.940,51	1.959,91	1.979,51	1.999,31	2.019,30	2.039,49	2.059,89	2.080,49	2.101,29	2.122,30	2.143,53	2.164,96	2.186,61	2.208,48	2.230,56	2.252,87	2.275,40	2.298,15	2.321,13	2.344,35	2.367,79	2.391,47	2.415,38	2.439,53	2.463,93	2.488,57	2.513,46	2.538,59	2.563,98	2.589,62	2.615,51	2.641,67	2.668,08
	C	2.051,27	2.071,78	2.092,50	2.113,43	2.134,56	2.155,91	2.177,46	2.199,24	2.221,23	2.243,44	2.265,88	2.288,54	2.311,42	2.334,54	2.357,88	2.381,46	2.405,28	2.429,33	2.453,62	2.478,16	2.502,94	2.527,97	2.553,25	2.578,78	2.604,57	2.630,61	2.656,92	2.683,49	2.710,32	2.737,43	2.764,80	2.792,45	2.820,37	2.848,58	2.877,06	2.905,83	2.934,89
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO 20 HORAS E ODONTOLOGO 20 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOP/D	A	1.804,14	1.804,14	1.804,14	1.804,14	1.822,18	1.840,40	1.858,81	1.877,40	1.896,17	1.915,13	1.934,28	1.953,63	1.973,16	1.992,89	2.012,82	2.032,95	2.053,28	2.073,81	2.094,55	2.115,50	2.136,65	2.158,02	2.179,60	2.201,39	2.223,41	2.245,64	2.268,10	2.290,78	2.313,69	2.336,82	2.360,19	2.383,79	2.407,63	2.431,71	2.456,03	2.480,59	2.505,39
	B	1.984,55	2.004,40	2.024,44	2.044,68	2.065,13	2.085,78	2.106,64	2.127,71	2.148,98	2.170,47	2.192,18	2.214,10	2.236,24	2.258,60	2.281,19	2.304,00	2.327,04	2.350,31	2.373,81	2.397,55	2.421,53	2.445,74	2.470,20	2.494,90	2.519,85	2.545,05	2.570,50	2.596,21	2.622,17	2.648,39	2.674,87	2.701,62	2.728,64	2.755,92	2.783,48	2.811,32	2.839,43
	C	2.183,00	2.204,83	2.226,88	2.249,15	2.271,64	2.294,35	2.317,30	2.340,47	2.363,88	2.387,51	2.411,39	2.435,50	2.459,86	2.484,46	2.509,30	2.534,40	2.559,74	2.585,34	2.611,19	2.637,30	2.663,67	2.690,31	2.717,21	2.744,39	2.771,83	2.799,55	2.827,54	2.855,82	2.884,38	2.913,22	2.942,35	2.971,78	3.001,50	3.031,51	3.061,83	3.092,44	3.123,37

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

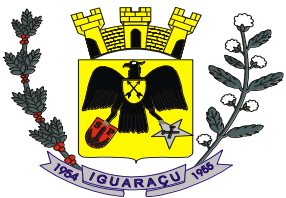
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/E	A	2.008,11	2.008,11	2.008,11	2.008,11	2.028,19	2.048,47	2.068,96	2.089,65	2.110,54	2.131,65	2.152,97	2.174,50	2.196,24	2.218,20	2.240,38	2.262,79	2.285,42	2.308,27	2.331,35	2.354,67	2.378,21	2.402,00	2.426,02	2.450,28	2.474,78	2.499,53	2.524,52	2.549,77	2.575,26	2.601,02	2.627,03	2.653,30	2.679,83	2.706,63	2.733,70	2.761,03	2.788,64
	B	2.208,92	2.231,01	2.253,32	2.275,85	2.298,61	2.321,60	2.344,81	2.368,26	2.391,94	2.415,86	2.440,02	2.464,42	2.489,07	2.513,96	2.539,10	2.564,49	2.590,13	2.616,03	2.642,19	2.668,62	2.695,30	2.722,26	2.749,48	2.776,97	2.804,74	2.832,79	2.861,12	2.889,73	2.918,63	2.947,81	2.977,29	3.007,06	3.037,13	3.067,51	3.098,18	3.129,16	3.160,45
	C	2.429,81	2.454,11	2.478,65	2.503,44	2.528,47	2.553,75	2.579,29	2.605,09	2.631,14	2.657,45	2.684,02	2.710,86	2.737,97	2.765,35	2.793,00	2.820,93	2.849,14	2.877,63	2.906,41	2.935,48	2.964,83	2.994,48	3.024,42	3.054,67	3.085,21	3.116,07	3.147,23	3.178,70	3.210,49	3.242,59	3.275,02	3.307,77	3.340,84	3.374,25	3.408,00	3.442,08	3.476,50
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO E PSICÓLOGO 40 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/F	A	2.547,02	2.547,02	2.547,02	2.547,02	2.572,49	2.598,22	2.624,20	2.650,44	2.676,94	2.703,71	2.730,75	2.758,06	2.785,64	2.813,49	2.841,63	2.870,05	2.898,75	2.927,73	2.957,01	2.986,58	3.016,45	3.046,61	3.077,08	3.107,85	3.138,93	3.170,32	3.202,02	3.234,04	3.266,38	3.299,04	3.332,03	3.365,35	3.399,01	3.433,00	3.467,33	3.502,00	3.537,02
	B	2.801,72	2.829,74	2.858,03	2.886,61	2.915,48	2.944,64	2.974,08	3.003,82	3.033,86	3.064,20	3.094,84	3.125,79	3.157,05	3.188,62	3.220,50	3.252,71	3.285,24	3.318,09	3.351,27	3.384,78	3.418,63	3.452,82	3.487,35	3.522,22	3.557,44	3.593,02	3.628,95	3.665,23	3.701,89	3.738,91	3.776,30	3.814,06	3.852,20	3.890,72	3.929,63	3.968,92	4.008,61
	C	3.081,89	3.112,71	3.143,84	3.175,27	3.207,03	3.239,10	3.271,49	3.304,20	3.337,25	3.370,62	3.404,32	3.438,37	3.472,75	3.507,48	3.542,55	3.577,98	3.613,76	3.649,90	3.686,39	3.723,26	3.760,49	3.798,10	3.836,08	3.874,44	3.913,18	3.952,31	3.991,84	4.031,76	4.072,07	4.112,79	4.153,92	4.195,46	4.237,42	4.279,79	4.322,59	4.365,81	4.409,47

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

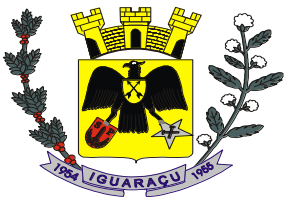
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE ADVOGADO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/G	A	2.705,00	2.705,00	2.705,00	2.705,00	2.732,05	2.759,37	2.786,96	2.814,83	2.842,98	2.871,41	2.900,13	2.929,13	2.958,42	2.988,00	3.017,88	3.048,06	3.078,54	3.109,33	3.140,42	3.171,83	3.203,54	3.235,58	3.267,93	3.300,61	3.333,62	3.366,96	3.400,63	3.434,63	3.468,98	3.503,67	3.538,71	3.574,09	3.609,83	3.645,93	3.682,39	3.719,21	3.756,41
	B	2.975,50	3.005,26	3.035,31	3.065,66	3.096,32	3.127,28	3.158,55	3.190,14	3.222,04	3.254,26	3.286,80	3.319,67	3.352,87	3.386,40	3.420,26	3.454,46	3.489,01	3.523,90	3.559,14	3.594,73	3.630,68	3.666,98	3.703,65	3.740,69	3.778,10	3.815,88	3.854,04	3.892,58	3.931,50	3.970,82	4.010,52	4.050,63	4.091,14	4.132,05	4.173,37	4.215,10	4.257,25
	C	3.273,05	3.305,78	3.338,84	3.372,23	3.405,95	3.440,01	3.474,41	3.509,15	3.544,24	3.579,69	3.615,48	3.651,64	3.688,15	3.725,04	3.762,29	3.799,91	3.837,91	3.876,29	3.915,05	3.954,20	3.993,74	4.033,68	4.074,02	4.114,76	4.155,90	4.197,46	4.239,44	4.281,83	4.324,65	4.367,90	4.411,58	4.455,69	4.500,25	4.545,25	4.590,70	4.636,61	4.682,98
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO 40 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOPI/H	A	3.114,29	3.114,29	3.114,29	3.114,29	3.145,43	3.176,89	3.208,66	3.240,74	3.273,15	3.305,88	3.338,94	3.372,33	3.406,05	3.440,11	3.474,51	3.509,26	3.544,35	3.579,80	3.615,59	3.651,75	3.688,27	3.725,15	3.762,40	3.800,03	3.838,03	3.876,41	3.915,17	3.954,32	3.993,87	4.033,80	4.074,14	4.114,88	4.156,03	4.197,59	4.239,57	4.281,96	4.324,78
	B	3.425,71	3.459,97	3.494,57	3.529,51	3.564,81	3.600,46	3.636,46	3.672,82	3.709,55	3.746,65	3.784,12	3.821,96	3.860,18	3.898,78	3.937,77	3.977,14	4.016,91	4.057,08	4.097,65	4.138,63	4.180,02	4.221,82	4.264,04	4.306,68	4.349,74	4.393,24	4.437,17	4.481,54	4.526,36	4.571,62	4.617,34	4.663,51	4.710,15	4.757,25	4.804,82	4.852,87	4.901,40
	C	3.768,29	3.805,97	3.844,03	3.882,47	3.921,30	3.960,51	4.000,12	4.040,12	4.080,52	4.121,32	4.162,54	4.204,16	4.246,20	4.288,67	4.331,55	4.374,87	4.418,62	4.462,80	4.507,43	4.552,50	4.598,03	4.644,01	4.690,45	4.737,35	4.784,73	4.832,58	4.880,90	4.929,71	4.979,01	5.028,80	5.079,09	5.129,88	5.181,18	5.232,99	5.285,32	5.338,17	5.391,55

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

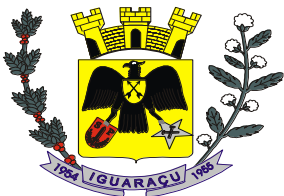
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO 40 HORAS E ODONTÓLOGO 40 HORAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOP/I	A	3.608,28	4.409,67	4.453,77	4.498,30	4.543,29	4.588,72	4.634,61	4.680,95	4.727,76	4.775,04	4.822,79	4.871,02	4.919,73	4.968,93	5.018,62	5.068,80	5.119,49	5.170,68	5.222,39	5.274,62	5.327,36	5.380,64	5.434,44	5.488,79	5.543,67	5.599,11	5.655,10	5.711,65	5.768,77	5.826,46	5.884,72	5.943,57	6.003,00	6.063,03	6.123,67	6.184,90	6.246,75
	B	3.969,10	4.008,79	4.048,88	4.089,37	4.130,26	4.171,56	4.213,28	4.255,41	4.297,97	4.340,95	4.384,36	4.428,20	4.472,48	4.517,21	4.562,38	4.608,00	4.654,08	4.700,62	4.747,63	4.795,11	4.843,06	4.891,49	4.940,40	4.989,81	5.039,70	5.090,10	5.141,00	5.192,41	5.244,34	5.296,78	5.349,75	5.403,24	5.457,28	5.511,85	5.566,97	5.622,64	5.678,86
	C	4.366,01	4.409,67	4.453,77	4.498,30	4.543,29	4.588,72	4.634,61	4.680,95	4.727,76	4.775,04	4.822,79	4.871,02	4.919,73	4.968,93	5.018,62	5.068,80	5.119,49	5.170,68	5.222,39	5.274,62	5.327,36	5.380,64	5.434,44	5.488,79	5.543,67	5.599,11	5.655,10	5.711,65	5.768,77	5.826,46	5.884,72	5.943,57	6.003,00	6.063,03	6.123,67	6.184,90	6.246,75
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE CONTADOR																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOP/J	A	3.645,00	4.454,55	4.499,10	4.544,09	4.589,53	4.635,43	4.681,78	4.728,60	4.775,89	4.823,64	4.871,88	4.920,60	4.969,81	5.019,50	5.069,70	5.120,40	5.171,60	5.223,32	5.275,55	5.328,30	5.381,59	5.435,40	5.489,76	5.544,65	5.600,10	5.656,10	5.712,66	5.769,79	5.827,49	5.885,76	5.944,62	6.004,07	6.064,11	6.124,75	6.186,00	6.247,86	
	B	4.009,50	4.049,60	4.090,09	4.130,99	4.172,30	4.214,02	4.256,17	4.298,73	4.341,71	4.385,13	4.428,98	4.473,27	4.518,00	4.563,19	4.608,82	4.654,91	4.701,45	4.748,47	4.795,95	4.843,91	4.892,35	4.941,28	4.990,69	5.040,60	5.091,00	5.141,91	5.193,33	5.245,26	5.297,72	5.350,69	5.404,20	5.458,24	5.512,82	5.567,95	5.623,63	5.679,87	
	C	4.410,45	4.454,55	4.499,10	4.544,09	4.589,53	4.635,43	4.681,78	4.728,60	4.775,89	4.823,64	4.871,88	4.920,60	4.969,81	5.019,50	5.069,70	5.120,40	5.171,60	5.223,32	5.275,55	5.328,30	5.381,59	5.435,40	5.489,76	5.544,65	5.600,10	5.656,10	5.712,66	5.769,79	5.827,49	5.885,76	5.944,62	6.004,07	6.064,11	6.124,75	6.186,00	6.247,86	

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

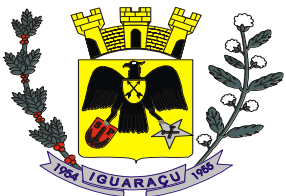
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE MÉDICO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOP/L	A	6.660,45	6.660,45	6.660,45	6.660,45	6.793,66	6.929,53	7.068,12	7.209,49	7.353,67	7.500,75	7.650,76	7.803,78	7.959,85	8.119,05	8.281,43	8.447,06	8.616,00	8.788,32	8.964,09	9.143,37	9.326,24	9.512,76	9.703,02	9.897,08	10.095,02	10.296,92	10.502,86	10.712,92	10.927,17	11.145,72	11.368,63	11.596,00	11.827,92	12.064,48	12.305,77	12.551,89	12.802,93
	B	7.326,49	7.399,75	7.473,75	7.548,49	7.699,46	7.853,45	8.010,52	8.170,73	8.334,14	8.500,83	8.670,84	8.844,26	9.021,14	9.201,57	9.385,60	9.573,31	9.764,78	9.960,07	10.159,27	10.362,46	10.569,71	10.781,10	10.996,72	11.216,66	11.440,99	11.669,81	11.903,21	12.141,27	12.384,10	12.631,78	12.884,42	13.142,10	13.404,95	13.673,04	13.946,51	14.225,44	14.509,94
	C	8.059,14	8.139,73	8.221,13	8.303,34	8.469,41	8.638,79	8.811,57	8.987,80	9.167,56	9.350,91	9.537,93	9.728,69	9.923,26	10.121,73	10.324,16	10.530,64	10.741,26	10.956,08	11.175,20	11.398,71	11.626,68	11.859,21	12.096,40	12.338,33	12.585,09	12.836,79	13.093,53	13.355,40	13.622,51	13.894,96	14.172,86	14.456,32	14.745,44	15.040,35	15.341,16	15.647,98	15.960,94

2. GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Enfermagem	I a XXXIV	1.000,00	GOSP/A	10	40 horas semanais
Técnico em Higiene Dental	I a XXXIV	1.000,00	GOSP/A	03	40 horas semanais
Técnico em Vigilância Sanitária	I a XXXIV	1.000,00	GOSP/A	02	40 horas semanais
Técnico em Computação	I a XXXIV	1.112,64	GOSP/B	02	40 horas semanais
Técnico em Agropecuária	I a XXXIV	1.500,00	GOSP/C	02	40 horas semanais
Técnico em Radiologia	I a XXXIV	1.500,00	GOSP/C	01	20 horas semanais
Técnico em Tributação	I a XXXIV	1.825,00	GOSP/D	02	40 horas semanais
Técnico em Administração	I a XXXIV	1.845,00	GOSP/E	03	40 horas semanais
Técnico em Contabilidade	I a XXXIV	1.854,24	GOSP/F	02	40 horas semanais

2.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

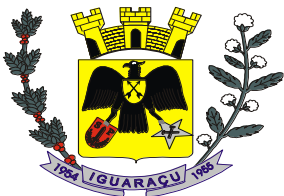
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/A	A	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.020,10	1.030,30	1.040,60	1.051,01	1.061,52	1.072,14	1.082,86	1.093,69	1.104,62	1.115,67	1.126,83	1.138,09	1.149,47	1.160,97	1.172,58	1.184,30	1.196,15	1.208,11	1.220,19	1.232,39	1.244,72	1.257,16	1.269,73	1.282,43	1.295,26	1.308,21	1.321,29	1.334,50	1.347,85	1.361,33	1.374,94	1.388,69
	B	1.100,00	1.111,00	1.122,11	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,35	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,24	1.239,51	1.251,90	1.264,42	1.277,07	1.289,84	1.302,73	1.315,76	1.328,92	1.342,21	1.355,63	1.369,19	1.382,88	1.396,71	1.410,68	1.424,78	1.439,03	1.453,42	1.467,95	1.482,63	1.497,46	1.512,43	1.527,56	1.542,83	1.558,26	1.573,85
	C	1.210,00	1.222,10	1.234,32	1.246,66	1.259,13	1.271,72	1.284,44	1.297,28	1.310,26	1.323,36	1.336,59	1.349,96	1.363,46	1.377,09	1.390,86	1.404,77	1.418,82	1.433,01	1.447,34	1.461,81	1.476,43	1.491,19	1.506,11	1.521,17	1.536,38	1.551,74	1.567,26	1.582,93	1.598,76	1.614,75	1.630,90	1.647,21	1.663,68	1.680,32	1.697,12	1.714,09	1.731,23
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/B	A	1.112,64	1.112,64	1.112,64	1.112,64	1.123,77	1.135,00	1.146,35	1.157,82	1.169,40	1.181,09	1.192,90	1.204,83	1.216,88	1.229,05	1.241,34	1.253,75	1.266,29	1.278,95	1.291,74	1.304,66	1.317,70	1.330,88	1.344,19	1.357,63	1.371,21	1.384,92	1.398,77	1.412,76	1.426,89	1.441,15	1.455,57	1.470,12	1.484,82	1.499,67	1.514,67	1.529,81	1.545,11
	B	1.223,90	1.236,14	1.248,50	1.260,99	1.273,60	1.286,33	1.299,19	1.312,19	1.325,31	1.338,56	1.351,95	1.365,47	1.379,12	1.392,91	1.406,84	1.420,91	1.435,12	1.449,47	1.463,96	1.478,60	1.493,39	1.508,32	1.523,41	1.538,64	1.554,03	1.569,57	1.585,26	1.601,12	1.617,13	1.633,30	1.649,63	1.666,13	1.682,79	1.699,62	1.716,61	1.733,78	1.751,12
	C	1.346,29	1.359,75	1.373,35	1.387,08	1.400,95	1.414,96	1.429,11	1.443,41	1.457,84	1.472,42	1.487,14	1.502,01	1.517,03	1.532,20	1.547,53	1.563,00	1.578,63	1.594,42	1.610,36	1.626,46	1.642,73	1.659,16	1.675,75	1.692,51	1.709,43	1.726,53	1.743,79	1.761,23	1.778,84	1.796,63	1.814,60	1.832,74	1.851,07	1.869,58	1.888,28	1.907,16	1.926,23

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

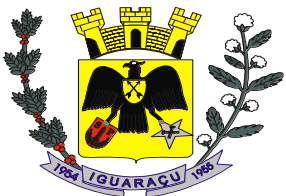
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM RADIOLOGIA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/C	A	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.515,00	1.530,15	1.545,45	1.560,91	1.576,52	1.592,28	1.608,20	1.624,29	1.640,53	1.656,93	1.673,50	1.690,24	1.707,14	1.724,21	1.741,45	1.758,87	1.776,46	1.794,22	1.812,16	1.830,29	1.848,59	1.867,07	1.885,74	1.904,60	1.923,65	1.942,88	1.962,31	1.981,94	2.001,76	2.021,77	2.041,99	2.062,41	2.083,04
	B	1.650,00	1.666,50	1.683,17	1.700,00	1.717,00	1.734,17	1.751,51	1.769,02	1.786,71	1.804,58	1.822,63	1.840,85	1.859,26	1.877,85	1.896,63	1.915,60	1.934,75	1.954,10	1.973,64	1.993,38	2.013,31	2.033,45	2.053,78	2.074,32	2.095,06	2.116,01	2.137,17	2.158,54	2.180,13	2.201,93	2.223,95	2.246,19	2.268,65	2.291,34	2.314,25	2.337,39	2.360,77
	C	1.816,00	1.834,16	1.852,50	1.871,03	1.889,74	1.908,63	1.927,72	1.947,00	1.966,47	1.986,13	2.005,99	2.026,05	2.046,31	2.066,78	2.087,45	2.108,32	2.129,40	2.150,70	2.172,20	2.193,93	2.215,87	2.238,02	2.260,40	2.283,01	2.305,84	2.328,90	2.352,19	2.375,71	2.399,46	2.423,46	2.447,69	2.472,17	2.496,89	2.521,86	2.547,08	2.572,55	2.598,28
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/D	A	1.825,00	1.825,00	1.825,00	1.825,00	1.843,25	1.861,68	1.880,30	1.899,10	1.918,09	1.937,27	1.956,65	1.976,21	1.995,98	2.015,94	2.036,09	2.056,46	2.077,02	2.097,79	2.118,77	2.139,96	2.161,36	2.182,97	2.204,80	2.226,85	2.249,12	2.271,61	2.294,32	2.317,27	2.340,44	2.363,84	2.387,48	2.411,36	2.435,47	2.459,82	2.484,42	2.509,27	2.534,36
	B	2.075,00	2.095,75	2.116,71	2.137,87	2.159,25	2.180,85	2.202,65	2.224,68	2.246,93	2.269,40	2.292,09	2.315,01	2.338,16	2.361,54	2.385,16	2.409,01	2.433,10	2.457,43	2.482,01	2.506,83	2.531,89	2.557,21	2.582,79	2.608,61	2.634,70	2.661,05	2.687,66	2.714,53	2.741,68	2.769,10	2.796,79	2.824,75	2.853,00	2.881,53	2.910,35	2.939,45	2.968,85
	C	2.208,25	2.230,33	2.252,64	2.275,16	2.297,91	2.320,89	2.344,10	2.367,54	2.391,22	2.415,13	2.439,28	2.463,67	2.488,31	2.513,19	2.538,33	2.563,71	2.589,35	2.615,24	2.641,39	2.667,81	2.694,48	2.721,43	2.748,64	2.776,13	2.803,89	2.831,93	2.860,25	2.888,85	2.917,74	2.946,92	2.976,39	3.006,15	3.036,21	3.066,57	3.097,24	3.128,21	3.159,50

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

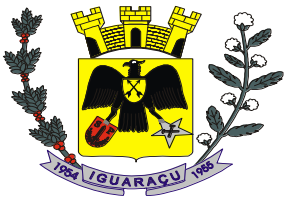
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/E	A	1.845,00	1.845,00	1.845,00	1.845,00	1.863,45	1.882,08	1.900,91	1.919,91	1.939,11	1.958,50	1.978,09	1.997,87	2.017,85	2.038,03	2.058,41	2.078,99	2.099,78	2.120,78	2.141,99	2.163,41	2.185,04	2.206,89	2.228,96	2.251,25	2.273,76	2.296,50	2.319,47	2.342,66	2.366,09	2.389,75	2.413,65	2.437,78	2.462,16	2.486,78	2.511,65	2.536,77	2.562,13
	B	2.029,50	2.049,80	2.070,29	2.091,00	2.111,91	2.133,02	2.154,36	2.175,90	2.197,66	2.219,63	2.241,83	2.264,25	2.286,89	2.309,76	2.332,86	2.356,19	2.379,75	2.403,55	2.427,58	2.451,86	2.476,38	2.501,14	2.526,15	2.551,41	2.576,93	2.602,70	2.628,72	2.655,01	2.681,56	2.708,38	2.735,46	2.762,81	2.790,44	2.818,35	2.846,53	2.875,00	2.903,75
	C	2.232,45	2.254,77	2.277,32	2.300,10	2.323,10	2.346,33	2.369,79	2.393,49	2.417,42	2.441,60	2.466,01	2.490,67	2.515,58	2.540,74	2.566,14	2.591,81	2.617,72	2.643,90	2.670,34	2.697,04	2.724,01	2.751,25	2.778,77	2.806,55	2.834,62	2.862,97	2.891,59	2.920,51	2.949,72	2.979,21	3.009,01	3.039,10	3.069,49	3.100,18	3.131,18	3.162,49	3.194,12
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSP/F	A	1.854,24	1.854,24	1.854,24	1.854,24	1.872,78	1.891,51	1.910,43	1.929,53	1.948,82	1.968,31	1.988,00	2.007,88	2.027,95	2.048,23	2.068,72	2.089,40	2.110,30	2.131,40	2.152,72	2.174,24	2.195,98	2.217,94	2.240,12	2.262,53	2.285,15	2.308,00	2.331,08	2.354,39	2.377,94	2.401,72	2.425,73	2.449,99	2.474,49	2.499,24	2.524,23	2.549,47	2.574,96
	B	2.039,66	2.060,06	2.080,66	2.101,46	2.122,48	2.143,70	2.165,14	2.186,79	2.208,66	2.230,75	2.253,05	2.275,58	2.298,34	2.321,32	2.344,54	2.367,98	2.391,66	2.415,58	2.439,73	2.464,13	2.488,77	2.513,66	2.538,80	2.564,19	2.589,83	2.615,73	2.641,88	2.668,30	2.694,98	2.721,93	2.749,15	2.776,65	2.804,41	2.832,46	2.860,78	2.889,39	2.918,28
	C	2.243,63	2.266,07	2.288,73	2.311,61	2.334,73	2.358,08	2.381,66	2.405,48	2.429,53	2.453,83	2.478,36	2.503,15	2.528,18	2.553,46	2.578,99	2.604,78	2.630,83	2.657,14	2.683,71	2.710,55	2.737,65	2.765,03	2.792,68	2.820,61	2.848,81	2.877,30	2.906,08	2.935,14	2.964,49	2.994,13	3.024,07	3.054,32	3.084,86	3.115,71	3.146,86	3.178,33	3.210,12

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

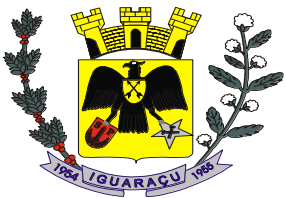
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	I a XXXIV	730,14	GOA/A	06	40 horas semanais
Agente de Combate a Endemias	I a XXXIV	730,14	GOA/A	05	40 horas semanais
Auxiliar de Consultório Dentário	I a XXXIV	730,14	GOA/A	03	40 horas semanais
Recepcionista	I a XXXIV	730,14	GOA/A	04	40 horas semanais
Telefonista	I a XXXIV	730,14	GOA/A	03	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo	I a XXXIV	740,00	GOA/B	05	40 horas semanais
Auxiliar de Biblioteca	I a XXXIV	790,00	GOA/C	04	40 horas semanais
Instrutor de Projetos	I a XXXIV	815,49	GOA/D	03	40 horas semanais
Assistente Administrativo	I a XXXIV	1.089,19	GOA/E	08	40 horas semanais
Fiscal	I a XXXIV	1.089,19	GOA/E	06	40 horas semanais
Agente Administrativo	I a XXXIV	1.513,69	GOA/F	10	40 horas semanais
Almoxarife	I a XXXIV	1.513,69	GOA/F	02	40 horas semanais

3.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

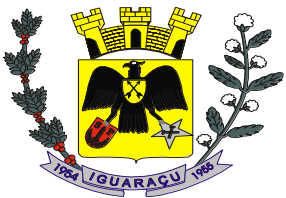
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE EM ENDEMIAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOA/A	A	730,14	730,14	730,14	730,14	737,44	744,82	752,26	759,79	767,38	775,06	782,81	790,64	798,54	806,53	814,59	822,74	830,97	839,28	847,67	856,15	864,71	873,36	882,09	890,91	899,82	908,82	917,91	927,08	936,35	945,72	955,18	964,73	974,37	984,12	993,96	1.003,90	1.013,94
	B	803,15	811,18	819,29	827,49	835,76	844,12	852,56	861,09	869,70	878,39	887,18	896,05	905,01	914,06	923,20	932,43	941,76	951,17	960,69	970,29	980,00	989,80	999,69	1.009,69	1.019,79	1.029,99	1.040,29	1.050,69	1.061,19	1.071,81	1.082,52	1.093,35	1.104,28	1.115,33	1.126,48	1.137,74	1.149,12
	C	883,46	892,29	901,22	910,23	919,33	928,53	937,81	947,19	956,66	966,23	975,89	985,65	995,50	1.005,46	1.015,51	1.025,67	1.035,93	1.046,29	1.056,75	1.067,32	1.077,99	1.088,77	1.099,66	1.110,65	1.121,76	1.132,98	1.144,31	1.155,75	1.167,31	1.178,98	1.190,77	1.202,68	1.214,71	1.226,85	1.239,12	1.251,51	1.264,03
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOA/B	A	740,00	740,00	740,00	740,00	747,40	754,87	762,42	770,05	777,75	785,52	793,38	801,31	809,33	817,42	825,59	833,85	842,19	850,61	859,12	867,71	876,39	885,15	894,00	902,94	911,97	921,09	930,30	939,60	949,00	958,49	968,07	977,76	987,53	997,41	1.007,38	1.017,46	1.027,63
	B	814,00	822,14	830,36	838,67	847,05	855,52	864,08	872,72	881,45	890,26	899,16	908,15	917,24	926,41	935,67	945,03	954,48	964,02	973,66	983,40	993,23	1.003,17	1.013,20	1.023,33	1.033,56	1.043,90	1.054,34	1.064,88	1.075,53	1.086,29	1.097,15	1.108,12	1.119,20	1.130,39	1.141,70	1.153,11	1.164,65
	C	895,40	904,35	913,40	922,53	931,76	941,07	950,49	959,99	969,59	979,29	989,08	998,97	1.008,96	1.019,05	1.029,24	1.039,53	1.049,93	1.060,43	1.071,03	1.081,74	1.092,56	1.103,48	1.114,52	1.125,66	1.136,92	1.148,29	1.159,77	1.171,37	1.183,08	1.194,91	1.206,86	1.218,93	1.231,12	1.243,43	1.255,87	1.268,43	1.281,11

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

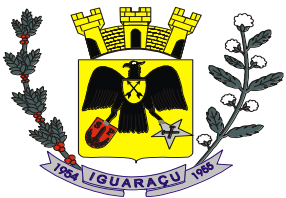
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOA/C	A	790,00	790,00	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38	890,19	899,09	908,08	917,17	926,34	935,60	944,96	954,41	963,95	973,59	983,33	993,16	1.003,09	1.013,12	1.023,25	1.033,49	1.043,82	1.054,26	1.064,80	1.075,45	1.086,20	1.097,07
	B	869,00	877,69	886,47	895,33	904,28	913,33	922,46	931,69	941,00	950,41	959,92	969,52	979,21	989,00	998,89	1.008,88	1.018,97	1.029,16	1.039,45	1.049,85	1.060,35	1.070,95	1.081,66	1.092,47	1.103,40	1.114,43	1.125,58	1.136,83	1.148,20	1.159,68	1.171,28	1.182,99	1.194,82	1.206,77	1.218,84	1.231,03	1.243,34
	C	955,90	965,46	975,11	984,86	994,71	1.004,66	1.014,71	1.024,85	1.035,10	1.045,45	1.055,91	1.066,47	1.077,13	1.087,90	1.098,78	1.109,77	1.120,87	1.132,08	1.143,40	1.154,83	1.166,38	1.178,04	1.189,82	1.201,72	1.213,74	1.225,88	1.238,14	1.250,52	1.263,02	1.275,65	1.288,41	1.301,29	1.314,31	1.327,45	1.340,72	1.354,13	1.367,67
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE PROJETOS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOA/D	A	815,49	815,49	815,49	815,49	823,64	831,88	840,20	848,60	857,09	865,66	874,32	883,06	891,89	900,81	909,82	918,91	928,10	937,38	946,76	956,23	965,79	975,45	985,20	995,05	1.005,00	1.015,05	1.025,20	1.035,46	1.045,81	1.056,27	1.066,83	1.077,50	1.088,27	1.099,16	1.110,15	1.121,25	1.132,46
	B	897,03	906,00	915,06	924,21	933,45	942,79	952,22	961,74	971,35	981,07	990,88	1.000,79	1.010,80	1.020,90	1.031,11	1.041,42	1.051,84	1.062,36	1.072,98	1.083,71	1.094,55	1.105,49	1.116,55	1.127,71	1.138,99	1.150,38	1.161,88	1.173,50	1.185,24	1.197,09	1.209,06	1.221,15	1.233,36	1.245,70	1.258,15	1.270,74	1.283,44
	C	986,74	996,61	1.006,57	1.016,64	1.026,81	1.037,07	1.047,44	1.057,92	1.068,50	1.079,18	1.089,97	1.100,87	1.111,88	1.123,00	1.134,23	1.145,57	1.157,03	1.168,60	1.180,29	1.192,09	1.204,01	1.216,05	1.228,21	1.240,49	1.252,90	1.265,43	1.278,08	1.290,86	1.303,77	1.316,81	1.329,98	1.343,28	1.356,71	1.370,28	1.383,98	1.397,82	1.411,80

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

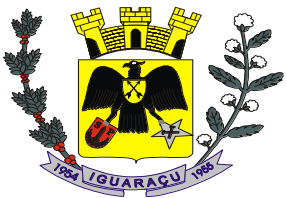
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

4. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Costureira	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	01	40 horas semanais
Cozinheira	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	08	40 horas semanais
Gari	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	10	40 horas semanais
Operário	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	30	40 horas semanais
Servente de Limpeza	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	10	40 horas semanais
Vigia	I a XXXIV	730,14	GOSG/A	10	40 horas semanais
Eletricista	I a XXXIV	823,87	GOSG/B	01	40 horas semanais
Encanador	I a XXXIV	823,87	GOSG/B	02	40 horas semanais
Tratorista	I a XXXIV	823,47	GOSG/B	04	40 horas semanais
Carpinteiro	I a XXXIV	905,00	GOSG/C	02	40 horas semanais
Jardineiro	I a XXXIV	905,00	GOSG/C	02	40 horas semanais
Padeiro	I a XXXIV	905,00	GOSG/C	01	40 horas semanais
Coveiro	I a XXXIV	950,00	GOSG/D	02	40 horas semanais
Lavador/lubrificador/borracheiro	I a XXXIV	1.005,00	GOSG/E	02	40 horas semanais
Motorista	I a XXXIV	1.054,00	GOSG/F	25	40 horas semanais
Pedreiro	I a XXXIV	1.078,00	GOSG/G	04	40 horas semanais
Pintor	I a XXXIV	1.078,00	GOSG/G	02	40 horas semanais
Mecânico	I a XXXIV	1.122,50	GOSG/H	02	40 horas semanais
Operador de Máquinas Pesadas	I a XXXIV	1.122,50	GOSG/H	05	40 horas semanais

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

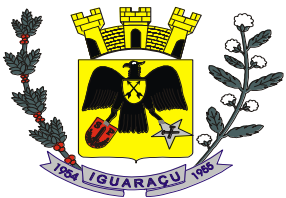
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

4.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE COSTUREIRA, COZINHEIRA, GARI, OPERÁRIO, SERVENTE DE LIMPEZA E VIGIA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/A	A	730,14	730,14	730,14	730,14	737,44	744,82	752,26	759,79	767,38	775,06	782,81	790,64	798,54	806,53	814,59	822,74	830,97	839,28	847,67	856,15	864,71	873,36	882,09	890,91	899,82	908,82	917,91	927,08	936,35	945,72	955,18	964,73	974,37	984,12	993,96	1.003,90	1.013,94
	B	803,15	811,18	819,29	827,49	835,76	844,12	852,56	861,09	869,70	878,39	887,18	896,05	905,01	914,06	923,20	932,43	941,76	951,17	960,69	970,29	980,00	989,80	999,69	1.009,69	1.019,79	1.029,99	1.040,29	1.050,69	1.061,19	1.071,81	1.082,52	1.093,35	1.104,28	1.115,33	1.126,48	1.137,74	1.149,12
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, ENCANADOR E TRATORISTA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/B	A	823,47	823,47	823,47	823,47	831,70	840,02	848,42	856,91	865,48	874,13	882,87	891,70	900,62	909,62	918,72	927,91	937,19	946,56	956,02	965,58	975,24	984,99	994,84	1.004,79	1.014,84	1.024,99	1.035,24	1.045,59	1.056,04	1.066,60	1.077,27	1.088,04	1.098,92	1.109,91	1.121,01	1.132,22	1.143,54
	B	905,81	914,87	924,02	933,26	942,59	952,02	961,54	971,15	980,86	990,67	1.000,58	1.010,58	1.020,69	1.030,90	1.041,21	1.051,62	1.062,13	1.072,75	1.083,48	1.094,32	1.105,26	1.116,31	1.127,48	1.138,75	1.150,14	1.161,64	1.173,26	1.184,99	1.196,84	1.208,81	1.220,90	1.233,10	1.245,44	1.257,89	1.270,47	1.283,17	1.296,00

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

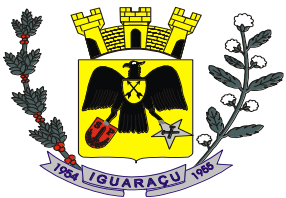
CGC/MF Nº 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																							
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE CARPINTEIRO, JARDINEIRO E PADEIRO																																							
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	
GOSG/C	A	905,00	1.005,46	1.015,51	1.025,66	1.035,92	1.046,28	1.056,74	1.067,31	1.077,98	1.088,76	1.099,65	1.110,65	1.121,75	1.132,97	1.144,30	1.155,74	1.167,30	1.178,98	1.190,76	1.202,67	1.214,70	1.226,85	1.239,11	1.251,51	1.264,02	1.276,66	1.289,43	1.302,32	1.315,35	1.328,50	1.341,78	1.355,20	1.368,75	1.382,44	1.396,27	1.410,23	1.424,33	1.438,43
	B	995,50	1.005,46	1.015,51	1.025,66	1.035,92	1.046,28	1.056,74	1.067,31	1.077,98	1.088,76	1.099,65	1.110,65	1.121,75	1.132,97	1.144,30	1.155,74	1.167,30	1.178,98	1.190,76	1.202,67	1.214,70	1.226,85	1.239,11	1.251,51	1.264,02	1.276,66	1.289,43	1.302,32	1.315,35	1.328,50	1.341,78	1.355,20	1.368,75	1.382,44	1.396,27	1.410,23	1.424,33	1.438,43
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																							
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE COVEIRO																																							
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	
GOSG/D	A	950,00	1.055,45	1.066,00	1.076,66	1.087,43	1.098,31	1.109,29	1.120,38	1.131,59	1.142,90	1.154,33	1.165,87	1.177,53	1.189,31	1.201,20	1.213,21	1.225,34	1.237,60	1.249,97	1.262,47	1.275,10	1.287,85	1.300,73	1.313,74	1.326,87	1.340,14	1.353,54	1.367,08	1.380,75	1.394,56	1.408,50	1.422,59	1.436,81	1.451,18	1.465,69	1.480,35	1.495,15	1.509,95
	B	1.045,00	1.055,45	1.066,00	1.076,66	1.087,43	1.098,31	1.109,29	1.120,38	1.131,59	1.142,90	1.154,33	1.165,87	1.177,53	1.189,31	1.201,20	1.213,21	1.225,34	1.237,60	1.249,97	1.262,47	1.275,10	1.287,85	1.300,73	1.313,74	1.326,87	1.340,14	1.353,54	1.367,08	1.380,75	1.394,56	1.408,50	1.422,59	1.436,81	1.451,18	1.465,69	1.480,35	1.495,15	1.509,95

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

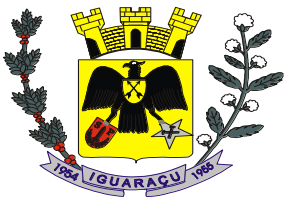
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE LAVADOR/LUBRIFICADOR/BORRACHEIRO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/E	A	1.005,00	1.116,56	1.005,00	1.005,00	1.015,05	1.025,20	1.035,45	1.045,81	1.056,27	1.066,83	1.077,50	1.088,27	1.099,15	1.110,15	1.121,25	1.132,46	1.143,78	1.155,22	1.166,77	1.178,44	1.190,23	1.202,13	1.214,15	1.226,29	1.238,55	1.250,94	1.263,45	1.276,08	1.288,84	1.301,73	1.314,75	1.327,90	1.341,18	1.354,59	1.368,13	1.381,82	1.395,63
	B	1.105,50	1.116,56	1.127,72	1.139,00	1.150,39	1.161,89	1.173,51	1.185,25	1.197,10	1.209,07	1.221,16	1.233,37	1.245,71	1.258,16	1.270,74	1.283,45	1.296,29	1.309,25	1.322,34	1.335,56	1.348,92	1.362,41	1.376,03	1.389,79	1.403,69	1.417,73	1.431,91	1.446,22	1.460,69	1.475,29	1.490,05	1.504,95	1.520,00	1.535,20	1.550,55	1.566,05	1.581,71
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO DE MOTORISTA																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/F	A	1.054,00	1.054,00	1.054,00	1.054,00	1.064,54	1.075,19	1.085,94	1.096,80	1.107,76	1.118,84	1.130,03	1.141,33	1.152,74	1.164,27	1.175,91	1.187,67	1.199,55	1.211,55	1.223,66	1.235,90	1.248,26	1.260,74	1.273,35	1.286,08	1.298,94	1.311,93	1.325,05	1.338,30	1.351,68	1.365,20	1.378,85	1.392,64	1.406,57	1.420,63	1.434,84	1.449,19	1.463,68
	B	1.159,40	1.170,99	1.182,70	1.194,53	1.206,48	1.218,54	1.230,73	1.243,03	1.255,46	1.268,02	1.280,70	1.293,51	1.306,44	1.319,51	1.332,70	1.346,03	1.359,49	1.373,08	1.386,81	1.400,68	1.414,69	1.428,84	1.443,12	1.457,55	1.472,13	1.486,85	1.501,72	1.516,74	1.531,90	1.547,22	1.562,70	1.578,32	1.594,11	1.610,05	1.626,15	1.642,41	1.658,83

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

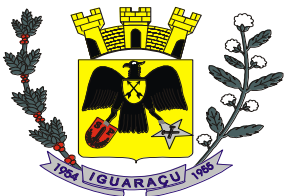
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE PEDREIRO E PINTOR																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/G	A	1.078,00	1.197,66	1.078,00	1.078,00	1.088,78	1.099,67	1.110,66	1.121,77	1.132,99	1.144,32	1.155,76	1.167,32	1.178,99	1.190,78	1.202,69	1.214,72	1.226,86	1.239,13	1.251,52	1.264,04	1.276,68	1.289,45	1.302,34	1.315,36	1.328,52	1.341,80	1.355,22	1.368,77	1.382,46	1.396,29	1.410,25	1.424,35	1.438,60	1.452,98	1.467,51	1.482,19	1.497,01
	B	1.185,80	1.197,66	1.209,63	1.221,73	1.233,95	1.246,29	1.258,75	1.271,34	1.284,05	1.296,89	1.309,86	1.322,96	1.336,19	1.349,55	1.363,05	1.376,68	1.390,44	1.404,35	1.418,39	1.432,58	1.446,90	1.461,37	1.475,98	1.490,74	1.505,65	1.520,71	1.535,91	1.551,27	1.566,79	1.582,45	1.598,28	1.614,26	1.630,40	1.646,71	1.663,18	1.679,81	1.696,61
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS DE MECÂNICO E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/H	A	1.122,50	1.122,50	1.122,50	1.122,50	1.133,73	1.145,06	1.156,51	1.168,08	1.179,76	1.191,56	1.203,47	1.215,51	1.227,66	1.239,94	1.252,34	1.264,86	1.277,51	1.290,28	1.303,19	1.316,22	1.329,38	1.342,68	1.356,10	1.369,66	1.383,36	1.397,19	1.411,17	1.425,28	1.439,53	1.453,93	1.468,46	1.483,15	1.497,98	1.512,96	1.528,09	1.543,37	1.558,80
	B	1.234,75	1.247,10	1.259,57	1.272,16	1.284,89	1.297,73	1.310,71	1.323,82	1.337,06	1.350,43	1.363,93	1.377,57	1.391,35	1.405,26	1.419,31	1.433,51	1.447,84	1.462,32	1.476,94	1.491,71	1.506,63	1.521,70	1.536,91	1.552,28	1.567,80	1.583,48	1.599,32	1.615,31	1.631,46	1.647,78	1.664,26	1.680,90	1.697,71	1.714,69	1.731,83	1.749,15	1.766,64

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

B - PARTE TRANSITÓRIA – CARGOS EM EXTINÇÃO

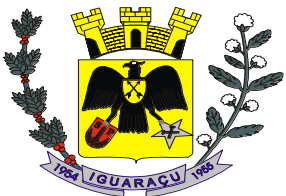
1. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Assistente Social – 40 horas	I a XXXIV	2.677,50	PT-GOP/A	01	40 horas semanais
Psicólogo I – 40 horas	I a XXXIV	2.677,50	PT-GOP/A	01	40 horas semanais
Advogado II	I a XXXIV	3.175,00	PT-GOP/B	01	20 horas semanais
Enfermeiro I 40 horas	I a XXXIV	3.673,00	PT-GOP/C	01	40 horas semanais
Odontólogo I	I a XXXIV	3.673,00	PT-GOP/C	01	40 horas semanais

1.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL CARGOS EM EXTINÇÃO

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS E PSICÓLOGO I 40 HORAS																																						
GRUPO OCUPA- CIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOP/A	A	2.677,50	2.677,50	2.677,50	2.677,50	2.704,28	2.731,32	2.758,63	2.786,22	2.814,08	2.842,22	2.870,64	2.899,35	2.928,34	2.957,63	2.987,20	3.017,07	3.047,24	3.077,72	3.108,49	3.139,58	3.170,98	3.202,68	3.234,71	3.267,06	3.299,73	3.332,73	3.366,05	3.399,71	3.433,71	3.468,05	3.502,73	3.537,76	3.573,13	3.608,87	3.644,95	3.681,40	3.718,22
	B	2.945,25	2.974,70	3.004,45	3.034,49	3.064,84	3.095,49	3.126,44	3.157,71	3.189,28	3.221,18	3.253,39	3.285,92	3.318,78	3.351,97	3.385,49	3.419,34	3.453,54	3.488,07	3.522,95	3.558,18	3.593,76	3.629,70	3.666,00	3.702,66	3.739,69	3.777,08	3.814,85	3.853,00	3.891,53	3.930,45	3.969,75	4.009,45	4.049,54	4.090,04	4.130,94	4.172,25	4.213,97
	C	3.239,77	3.272,17	3.304,89	3.337,94	3.371,32	3.405,03	3.439,08	3.473,47	3.508,21	3.543,29	3.578,72	3.614,51	3.650,65	3.687,16	3.724,03	3.761,27	3.798,89	3.836,87	3.875,24	3.914,00	3.953,14	3.992,67	4.032,59	4.072,92	4.113,65	4.154,78	4.196,33	4.238,30	4.280,68	4.323,49	4.366,72	4.410,39	4.454,49	4.499,04	4.544,03	4.589,47	4.635,36

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

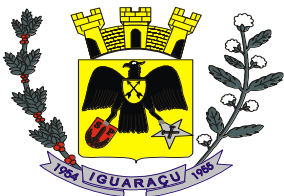
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ADVOGADO II																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOP/B	A	3.175,00	3.175,00	3.175,00	3.175,00	3.206,75	3.238,82	3.271,21	3.303,92	3.336,96	3.370,33	3.404,03	3.438,07	3.472,45	3.507,18	3.542,25	3.577,67	3.613,45	3.649,58	3.686,08	3.722,94	3.760,17	3.797,77	3.835,75	3.874,10	3.912,84	3.951,97	3.991,49	4.031,41	4.071,72	4.112,44	4.153,56	4.195,10	4.237,05	4.279,42	4.322,21	4.365,44	4.409,09
	B	3.492,50	3.527,43	3.562,70	3.598,33	3.634,31	3.670,65	3.707,36	3.744,43	3.781,88	3.819,70	3.857,89	3.896,47	3.935,44	3.974,79	4.014,54	4.054,68	4.095,23	4.136,18	4.177,55	4.219,32	4.261,51	4.304,13	4.347,17	4.390,64	4.434,55	4.478,89	4.523,68	4.568,92	4.614,61	4.660,75	4.707,36	4.754,44	4.801,98	4.850,00	4.898,50	4.947,49	4.996,96
	C	3.841,75	3.880,17	3.918,97	3.958,16	3.997,74	4.037,72	4.078,10	4.118,88	4.160,06	4.201,67	4.243,68	4.286,12	4.328,98	4.372,27	4.415,99	4.460,15	4.504,75	4.549,80	4.595,30	4.641,25	4.687,67	4.734,54	4.781,89	4.829,71	4.878,00	4.926,78	4.976,05	5.025,81	5.076,07	5.126,83	5.178,10	5.229,88	5.282,18	5.335,00	5.388,35	5.442,23	5.496,66
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS EM EXTINÇÃO DE ENFERMEIRO I 40 HORAS E ODONTOLOGO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOP/C	A	3.673,00	3.673,00	3.673,00	3.673,00	3.709,73	3.746,83	3.784,30	3.822,14	3.860,36	3.898,96	3.937,95	3.977,33	4.017,11	4.057,28	4.097,85	4.138,83	4.180,22	4.222,02	4.264,24	4.306,88	4.349,95	4.393,45	4.437,38	4.481,76	4.526,58	4.571,84	4.617,56	4.663,74	4.710,37	4.757,48	4.805,05	4.853,10	4.901,63	4.950,65	5.000,16	5.050,16	5.100,66
	B	4.040,30	4.080,70	4.121,51	4.162,73	4.204,35	4.246,40	4.288,86	4.331,75	4.375,07	4.418,82	4.463,00	4.507,63	4.552,71	4.598,24	4.644,22	4.690,66	4.737,57	4.784,95	4.832,79	4.881,12	4.929,93	4.979,23	5.029,03	5.079,32	5.130,11	5.181,41	5.233,22	5.285,56	5.338,41	5.391,80	5.445,71	5.500,17	5.555,17	5.610,72	5.666,83	5.723,50	5.780,74
	C	4.444,33	4.488,77	4.533,66	4.579,00	4.624,79	4.671,04	4.717,75	4.764,92	4.812,57	4.860,70	4.909,31	4.958,40	5.007,98	5.058,06	5.108,64	5.159,73	5.211,33	5.263,44	5.316,07	5.369,23	5.422,93	5.477,16	5.531,93	5.587,25	5.643,12	5.699,55	5.756,55	5.814,11	5.872,25	5.930,98	5.990,29	6.050,19	6.110,69	6.171,80	6.233,51	6.295,85	6.358,81

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

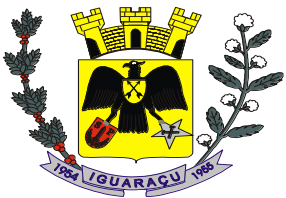
2. GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Administração I	I a XXXIV	1.855,00	PT-GOSP/A	01	40 horas semanais
Técnico em Administração II	I a XXXIV	1.881,00	PT-GOSP/B	02	40 horas semanais
Técnico em Contabilidade I	I a XXXIV	2.013,50	PT-GOSP/C	01	40 horas semanais

2.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL – CARGOS EM EXTINÇÃO

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOSP/A	A	1.855,00	1.855,00	1.855,00	1.855,00	1.873,55	1.892,29	1.911,21	1.930,32	1.949,62	1.969,12	1.988,81	2.008,70	2.028,79	2.049,07	2.069,56	2.090,26	2.111,16	2.132,27	2.153,60	2.175,13	2.196,88	2.218,85	2.241,04	2.263,45	2.286,09	2.308,95	2.332,04	2.355,36	2.378,91	2.402,70	2.426,73	2.450,99	2.475,50	2.500,26	2.525,26	2.550,51	2.576,02
	B	2.040,50	2.060,91	2.081,51	2.102,33	2.123,35	2.144,59	2.166,03	2.187,69	2.209,57	2.231,66	2.253,98	2.276,52	2.299,29	2.322,28	2.345,50	2.368,96	2.392,65	2.416,57	2.440,74	2.465,15	2.489,80	2.514,70	2.539,84	2.565,24	2.590,89	2.616,80	2.642,97	2.669,40	2.696,09	2.723,06	2.750,29	2.777,79	2.805,57	2.833,62	2.861,96	2.890,58	2.919,49
	C	2.244,55	2.267,00	2.289,67	2.312,56	2.335,69	2.359,04	2.382,64	2.406,46	2.430,53	2.454,83	2.479,38	2.504,17	2.529,22	2.554,51	2.580,05	2.605,85	2.631,91	2.658,23	2.684,81	2.711,66	2.738,78	2.766,17	2.793,83	2.821,77	2.849,98	2.878,48	2.907,27	2.936,34	2.965,70	2.995,36	3.025,31	3.055,57	3.086,12	3.116,98	3.148,15	3.179,64	3.211,43

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

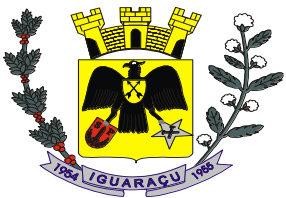
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOSP/B	A	1.881,00	1.881,00	1.881,00	1.881,00	1.899,81	1.918,81	1.938,00	1.957,38	1.976,95	1.996,72	2.016,69	2.036,85	2.057,22	2.077,79	2.098,57	2.119,56	2.140,75	2.162,16	2.183,78	2.205,62	2.227,68	2.249,95	2.272,45	2.295,18	2.318,13	2.341,31	2.364,72	2.388,37	2.412,25	2.436,38	2.460,74	2.485,35	2.510,20	2.535,30	2.560,66	2.586,26	2.612,13
	B	2.069,10	2.089,79	2.110,69	2.131,80	2.153,11	2.174,64	2.196,39	2.218,36	2.240,54	2.262,94	2.285,57	2.308,43	2.331,51	2.354,83	2.378,38	2.402,16	2.426,18	2.450,44	2.474,95	2.499,70	2.524,70	2.549,94	2.575,44	2.601,20	2.627,21	2.653,48	2.680,01	2.706,81	2.733,88	2.761,22	2.788,83	2.816,72	2.844,89	2.873,34	2.902,07	2.931,09	2.960,40
	C	2.276,01	2.298,77	2.321,76	2.344,98	2.368,43	2.392,11	2.416,03	2.440,19	2.464,59	2.489,24	2.514,13	2.539,27	2.564,67	2.590,31	2.616,21	2.642,38	2.668,80	2.695,49	2.722,44	2.749,67	2.777,16	2.804,94	2.832,99	2.861,32	2.889,93	2.918,83	2.948,02	2.977,50	3.007,27	3.037,34	3.067,72	3.098,39	3.129,38	3.160,67	3.192,28	3.224,20	3.256,44
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOSP/C	A	2.013,50	2.013,50	2.013,50	2.013,50	2.033,64	2.053,97	2.074,51	2.095,26	2.116,21	2.137,37	2.158,74	2.180,33	2.202,14	2.224,16	2.246,40	2.268,86	2.291,55	2.314,47	2.337,61	2.360,99	2.384,60	2.408,44	2.432,53	2.456,85	2.481,42	2.506,24	2.531,30	2.556,61	2.582,18	2.608,00	2.634,08	2.660,42	2.687,02	2.713,89	2.741,03	2.768,44	2.796,13
	B	2.214,85	2.237,00	2.259,37	2.281,96	2.304,78	2.327,83	2.351,11	2.374,62	2.398,37	2.422,35	2.446,57	2.471,04	2.495,75	2.520,71	2.545,91	2.571,37	2.597,09	2.623,06	2.649,29	2.675,78	2.702,54	2.729,56	2.756,86	2.784,43	2.812,27	2.840,39	2.868,80	2.897,49	2.926,46	2.955,73	2.985,28	3.015,14	3.045,29	3.075,74	3.106,50	3.137,56	3.168,94
	C	2.436,33	2.460,69	2.485,30	2.510,15	2.535,25	2.560,61	2.586,21	2.612,08	2.638,20	2.664,58	2.691,22	2.718,14	2.745,32	2.772,77	2.800,50	2.828,50	2.856,79	2.885,36	2.914,21	2.943,35	2.972,79	3.002,51	3.032,54	3.062,86	3.093,49	3.124,43	3.155,67	3.187,23	3.219,10	3.251,29	3.283,80	3.316,64	3.349,81	3.383,31	3.417,14	3.451,31	3.485,82

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

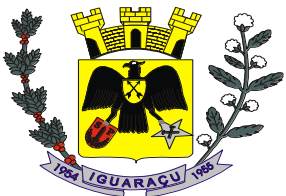
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Consultório Dentário I	I a XXXIV	740,00	PT-GOA/A	01	40 horas semanais
Recepcionista I	I a XXXIV	773,00	PT-GOA/B	01	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo I	I a XXXIV	900,00	PT-GOA/C	02	40 horas semanais
Auxiliar administrativo II	I a XXXIV	950,00	PT-GOA/D	01	40 horas semanais
Assistente Administrativo I	I a XXXIV	1.121,50	PT-GOA/E	02	40 horas semanais
Fiscal I	I a XXXIV	1.156,50	PT-GOA/F	01	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	I a XXXIV	1.190,00	PT-GOA/G	07	40 horas semanais
Assistente Administrativo II	I a XXXIV	1.196,42	PT-GOA/H	01	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem I	I a XXXIV	1.225,00	PT-GOA/I	01	40 horas semanais
Assistente Administrativo III	I a XXXIV	1.245,00	PT-GOA/J	01	40 horas semanais
Agente Administrativo I	I a XXXIV	1.611,00	PT-GOA/L	01	40 horas semanais
Agente Administrativo II	I a XXXIV	1.732,50	PT-GOA/M	01	40 horas semanais
Agente Fazendário	I a XXXIV	3.850,00	PT-GOA/N	01	40 horas semanais

3.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL – CARGOS EM EXTINÇÃO

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

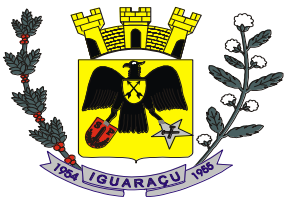
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/A	A	740,00	740,00	740,00	740,00	747,40	754,87	762,42	770,05	777,75	785,52	793,38	801,31	809,33	817,42	825,59	833,85	842,19	850,61	859,12	867,71	876,39	885,15	894,00	902,94	911,97	921,09	930,30	939,60	949,00	958,49	968,07	977,76	987,53	997,41	1.007,38	1.017,46	1.027,63
	B	814,00	822,14	830,36	838,67	847,05	855,52	864,08	872,72	881,45	890,26	899,16	908,15	917,24	926,41	935,67	945,03	954,48	964,02	973,66	983,40	993,23	1.003,17	1.013,20	1.023,33	1.033,56	1.043,90	1.054,34	1.064,88	1.075,53	1.086,29	1.097,15	1.108,12	1.119,20	1.130,39	1.141,70	1.153,11	1.164,65
	C	895,40	904,35	913,40	922,53	931,76	941,07	950,49	959,99	969,59	979,29	989,08	998,97	1.008,96	1.019,05	1.029,24	1.039,53	1.049,93	1.060,43	1.071,03	1.081,74	1.092,56	1.103,48	1.114,52	1.125,66	1.136,92	1.148,29	1.159,77	1.171,37	1.183,08	1.194,91	1.206,86	1.218,93	1.231,12	1.243,43	1.255,87	1.268,43	1.281,11
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE RECEPCIONISTA I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/B	A	773,00	773,00	773,00	773,00	780,73	788,54	796,42	804,39	812,43	820,56	828,76	837,05	845,42	853,87	862,41	871,04	879,75	888,54	897,43	906,40	915,47	924,62	933,87	943,21	952,64	962,17	971,79	981,50	991,32	1.001,23	1.011,25	1.021,36	1.031,57	1.041,89	1.052,31	1.062,83	1.073,46
	B	850,30	858,80	867,39	876,06	884,83	893,67	902,61	911,64	920,75	929,96	939,26	948,65	958,14	967,72	977,40	987,17	997,04	1.007,01	1.017,08	1.027,26	1.037,53	1.047,90	1.058,38	1.068,97	1.079,66	1.090,45	1.101,36	1.112,37	1.123,49	1.134,73	1.146,08	1.157,54	1.169,11	1.180,80	1.192,61	1.204,54	1.216,58
	C	935,33	944,68	954,13	963,67	973,31	983,04	992,87	1.002,80	1.012,83	1.022,96	1.033,19	1.043,52	1.053,95	1.064,49	1.075,14	1.085,89	1.096,75	1.107,72	1.118,79	1.129,98	1.141,28	1.152,69	1.164,22	1.175,86	1.187,62	1.199,50	1.211,49	1.223,61	1.235,84	1.248,20	1.260,68	1.273,29	1.286,02	1.298,88	1.311,87	1.324,99	1.338,24

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

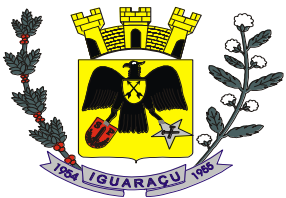
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/C	A	900,00	900,00	900,00	900,00	909,00	918,09	927,27	936,54	945,91	955,37	964,92	974,57	984,32	994,16	1.004,10	1.014,14	1.024,28	1.034,53	1.044,87	1.055,32	1.065,87	1.076,53	1.087,30	1.098,17	1.109,15	1.120,24	1.131,45	1.142,76	1.154,19	1.165,73	1.177,39	1.189,16	1.201,05	1.213,06	1.225,19	1.237,45	1.249,82
	B	990,00	999,90	1.009,90	1.020,00	1.030,20	1.040,50	1.050,90	1.061,41	1.072,03	1.082,75	1.093,58	1.104,51	1.115,56	1.126,71	1.137,98	1.149,36	1.160,85	1.172,46	1.184,19	1.196,03	1.207,99	1.220,07	1.232,27	1.244,59	1.257,04	1.269,61	1.282,30	1.295,13	1.308,08	1.321,16	1.334,37	1.347,71	1.361,19	1.374,80	1.388,55	1.402,44	1.416,46
	C	1.089,00	1.099,89	1.110,89	1.122,00	1.133,22	1.144,55	1.156,00	1.167,56	1.179,23	1.191,02	1.202,93	1.214,96	1.227,11	1.239,38	1.251,78	1.264,30	1.276,94	1.289,71	1.302,60	1.315,63	1.328,79	1.342,07	1.355,50	1.369,05	1.382,74	1.396,57	1.410,53	1.424,64	1.438,89	1.453,27	1.467,81	1.482,49	1.497,31	1.512,28	1.527,41	1.542,68	1.558,11
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/D	A	950,00	950,00	950,00	950,00	959,50	969,10	978,79	988,57	998,46	1.008,44	1.018,53	1.028,71	1.039,00	1.049,39	1.059,88	1.070,48	1.081,19	1.092,00	1.102,92	1.113,95	1.125,09	1.136,34	1.147,70	1.159,18	1.170,77	1.182,48	1.194,30	1.206,25	1.218,31	1.230,49	1.242,80	1.255,23	1.267,78	1.280,46	1.293,26	1.306,19	1.319,26
	B	1.045,00	1.055,45	1.066,00	1.076,66	1.087,43	1.098,31	1.109,29	1.120,38	1.131,59	1.142,90	1.154,33	1.165,87	1.177,53	1.189,31	1.201,20	1.213,21	1.225,34	1.237,60	1.249,97	1.262,47	1.275,10	1.287,85	1.300,73	1.313,74	1.326,87	1.340,14	1.353,54	1.367,08	1.380,75	1.394,56	1.408,50	1.422,59	1.436,81	1.451,18	1.465,69	1.480,35	1.495,15
	C	1.149,50	1.161,00	1.172,60	1.184,33	1.196,17	1.208,14	1.220,22	1.232,42	1.244,74	1.257,19	1.269,76	1.282,46	1.295,29	1.308,24	1.321,32	1.334,53	1.347,88	1.361,36	1.374,97	1.388,72	1.402,61	1.416,63	1.430,80	1.445,11	1.459,56	1.474,16	1.488,90	1.503,79	1.518,82	1.534,01	1.549,35	1.564,85	1.580,49	1.596,30	1.612,26	1.628,38	1.644,67

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

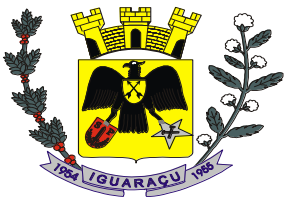
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOAE	A	1.121,50	1.121,50	1.121,50	1.121,50	1.132,72	1.144,04	1.155,48	1.167,04	1.178,71	1.190,49	1.202,40	1.214,42	1.226,57	1.238,83	1.251,22	1.263,73	1.276,37	1.289,14	1.302,03	1.315,05	1.328,20	1.341,48	1.354,89	1.368,44	1.382,13	1.395,95	1.409,91	1.424,01	1.438,25	1.452,63	1.467,16	1.481,83	1.496,65	1.511,61	1.526,73	1.542,00	1.557,42
	B	1.233,65	1.245,99	1.258,45	1.271,03	1.283,74	1.296,58	1.309,54	1.322,64	1.335,87	1.349,22	1.362,72	1.376,34	1.390,11	1.404,01	1.418,05	1.432,23	1.446,55	1.461,02	1.475,63	1.490,38	1.505,29	1.520,34	1.535,54	1.550,90	1.566,41	1.582,07	1.597,89	1.613,87	1.630,01	1.646,31	1.662,77	1.679,40	1.696,20	1.713,16	1.730,29	1.747,59	1.765,07
	C	1.357,01	1.370,58	1.384,29	1.398,13	1.412,11	1.426,23	1.440,49	1.454,90	1.469,45	1.484,14	1.498,98	1.513,97	1.529,11	1.544,40	1.559,85	1.575,45	1.591,20	1.607,11	1.623,18	1.639,42	1.655,81	1.672,37	1.689,09	1.705,98	1.723,04	1.740,27	1.757,68	1.775,25	1.793,01	1.810,94	1.829,04	1.847,33	1.865,81	1.884,47	1.903,31	1.922,34	1.941,57
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE FISCAL I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOAF	A	1.156,50	1.156,50	1.156,50	1.156,50	1.168,07	1.179,75	1.191,54	1.203,46	1.215,49	1.227,65	1.239,92	1.252,32	1.264,85	1.277,50	1.290,27	1.303,17	1.316,20	1.329,37	1.342,66	1.356,09	1.369,65	1.383,34	1.397,18	1.411,15	1.425,26	1.439,51	1.453,91	1.468,45	1.483,13	1.497,96	1.512,94	1.528,07	1.543,35	1.558,79	1.574,38	1.590,12	1.606,02
	B	1.272,15	1.284,87	1.297,72	1.310,70	1.323,80	1.337,04	1.350,41	1.363,92	1.377,56	1.391,33	1.405,25	1.419,30	1.433,49	1.447,83	1.462,30	1.476,93	1.491,70	1.506,61	1.521,68	1.536,90	1.552,26	1.567,79	1.583,47	1.599,30	1.615,29	1.631,45	1.647,76	1.664,24	1.680,88	1.697,69	1.714,67	1.731,81	1.749,13	1.766,62	1.784,29	1.802,13	1.820,15
	C	1.399,36	1.413,35	1.427,49	1.441,76	1.456,18	1.470,74	1.485,45	1.500,30	1.515,31	1.530,46	1.545,76	1.561,22	1.576,83	1.592,60	1.608,53	1.624,61	1.640,86	1.657,27	1.673,84	1.690,58	1.707,49	1.724,56	1.741,81	1.759,22	1.776,82	1.794,58	1.812,53	1.830,66	1.848,96	1.867,45	1.886,13	1.904,99	1.924,04	1.943,28	1.962,71	1.982,34	2.002,16

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

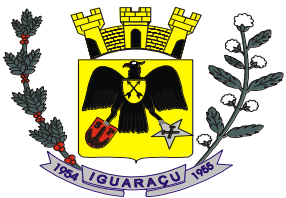
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/G	A	1.190,00	1.190,00	1.190,00	1.190,00	1.201,90	1.213,92	1.226,06	1.238,32	1.250,70	1.263,21	1.275,84	1.288,60	1.301,49	1.314,50	1.327,65	1.340,92	1.354,33	1.367,87	1.381,55	1.395,37	1.409,32	1.423,42	1.437,65	1.452,03	1.466,55	1.481,21	1.496,02	1.510,98	1.526,09	1.541,36	1.556,77	1.572,34	1.588,06	1.603,94	1.619,98	1.636,18	1.652,54
	B	1.309,00	1.322,09	1.335,31	1.348,66	1.362,15	1.375,77	1.389,53	1.403,43	1.417,46	1.431,63	1.445,95	1.460,41	1.475,01	1.489,76	1.504,66	1.519,71	1.534,91	1.550,25	1.565,76	1.581,41	1.597,23	1.613,20	1.629,33	1.645,63	1.662,08	1.678,70	1.695,49	1.712,45	1.729,57	1.746,87	1.764,33	1.781,98	1.799,80	1.817,80	1.835,97	1.854,33	1.872,88
	C	1.439,90	1.454,30	1.468,84	1.483,53	1.498,37	1.513,35	1.528,48	1.543,77	1.559,21	1.574,80	1.590,55	1.606,45	1.622,52	1.638,74	1.655,13	1.671,68	1.688,40	1.705,28	1.722,33	1.739,56	1.756,95	1.774,52	1.792,27	1.810,19	1.828,29	1.846,57	1.865,04	1.883,69	1.902,53	1.921,55	1.940,77	1.960,18	1.979,78	1.999,57	2.019,57	2.039,77	2.060,16
PARTE PERMANENTE - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOA/H	A	1.196,42	1.196,42	1.196,42	1.196,42	1.220,35	1.244,76	1.269,65	1.295,04	1.320,94	1.347,36	1.374,31	1.401,80	1.429,83	1.458,43	1.487,60	1.517,35	1.547,70	1.578,65	1.610,22	1.642,43	1.675,28	1.708,78	1.742,96	1.777,82	1.813,37	1.849,64	1.886,63	1.924,37	1.962,85	2.002,11	2.042,15	2.083,00	2.124,66	2.167,15	2.210,49	2.254,70	2.299,80
	B	1.316,06	1.329,22	1.342,51	1.355,94	1.383,06	1.410,72	1.438,93	1.467,71	1.497,07	1.527,01	1.557,55	1.588,70	1.620,47	1.652,88	1.685,94	1.719,66	1.754,05	1.789,13	1.824,91	1.861,41	1.898,64	1.936,61	1.975,35	2.014,85	2.055,15	2.096,25	2.138,18	2.180,94	2.224,56	2.269,05	2.314,43	2.360,72	2.407,94	2.456,09	2.505,22	2.555,32	2.606,43
	C	1.447,66	1.462,14	1.476,76	1.491,53	1.521,36	1.551,78	1.582,82	1.614,48	1.646,76	1.679,70	1.713,29	1.747,56	1.782,51	1.818,16	1.854,52	1.891,62	1.929,45	1.968,04	2.007,40	2.047,54	2.088,50	2.130,27	2.172,87	2.216,33	2.260,66	2.305,87	2.351,99	2.399,03	2.447,01	2.495,95	2.545,86	2.596,78	2.648,72	2.701,69	2.755,73	2.810,84	2.867,06

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

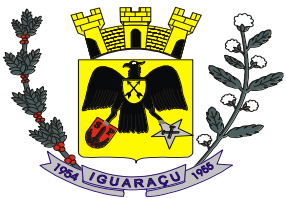
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																												
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM I																																												
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV						
PT-GOAI	A	1.225,00	1.497,07	1.360,98	1.225,00	1.374,58	1.225,00	1.388,33	1.225,00	1.402,21	1.237,25	1.416,24	1.249,62	1.262,12	1.274,74	1.287,49	1.300,36	1.313,37	1.326,50	1.339,76	1.353,16	1.366,69	1.380,36	1.394,16	1.408,11	1.422,19	1.436,41	1.450,77	1.465,28	1.479,93	1.494,73	1.509,68	1.524,78	1.540,02	1.555,42	1.570,98	1.586,69	1.602,56	1.618,58	1.634,77	1.651,11	1.667,63	1.684,30	1.701,15
	B	1.347,50	1.512,04	1.374,58	1.225,00	1.388,33	1.225,00	1.402,21	1.237,25	1.416,24	1.249,62	1.262,12	1.274,74	1.287,49	1.300,36	1.313,37	1.326,50	1.339,76	1.353,58	1.353,58	1.366,92	1.380,36	1.394,16	1.408,11	1.422,19	1.436,41	1.450,77	1.465,28	1.479,93	1.494,03	1.509,97	1.524,91	1.540,02	1.555,42	1.570,98	1.586,69	1.602,56	1.618,58	1.634,77	1.651,11	1.667,63	1.684,30	1.701,15	
	C	1.482,25	1.647,79	1.510,33	1.372,87	1.235,41	1.097,95	1.260,49	1.123,03	1.287,57	1.150,11	1.317,65	1.180,19	1.347,73	1.210,27	1.377,81	1.240,35	1.407,89	1.270,43	1.437,97	1.300,51	1.468,05	1.330,59	1.498,13	1.360,67	1.528,21	1.390,75	1.558,29	1.420,83	1.588,37	1.450,91	1.618,45	1.480,99	1.648,53	1.511,07	1.678,61	1.541,15	1.708,69	1.571,23	1.738,77	1.601,31	1.768,85	1.631,39	1.798,93
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																												
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III																																												
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36						
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV						
PT-GOAJ	A	1.245,00	1.521,51	1.383,20	1.245,00	1.411,00	1.245,00	1.425,11	1.257,45	1.439,36	1.270,02	1.453,75	1.282,72	1.295,55	1.308,51	1.321,59	1.334,81	1.348,16	1.361,64	1.375,25	1.389,01	1.402,90	1.416,93	1.431,10	1.445,41	1.459,86	1.474,46	1.489,20	1.504,10	1.519,14	1.534,33	1.549,67	1.565,17	1.580,82	1.596,63	1.612,59	1.628,72	1.645,01	1.661,46	1.678,07	1.694,85	1.711,80	1.728,92	
	B	1.369,50	1.536,73	1.397,03	1.245,00	1.411,00	1.245,00	1.425,11	1.257,45	1.439,36	1.270,02	1.453,75	1.282,72	1.295,55	1.308,51	1.321,59	1.334,81	1.348,16	1.361,64	1.375,25	1.389,01	1.402,90	1.416,93	1.431,10	1.445,41	1.459,86	1.474,46	1.489,20	1.504,64	1.519,68	1.534,67	1.549,71	1.565,17	1.580,82	1.596,63	1.612,59	1.628,72	1.645,01	1.661,46	1.678,07	1.694,85	1.711,80	1.728,92	
	C	1.506,45	1.521,51	1.383,20	1.245,00	1.411,00	1.245,00	1.425,11	1.257,45	1.439,36	1.270,02	1.453,75	1.282,72	1.295,55	1.308,51	1.321,59	1.334,81	1.348,16	1.361,64	1.375,25	1.389,01	1.402,90	1.416,93	1.431,10	1.445,41	1.459,86	1.474,46	1.489,20	1.504,64	1.519,68	1.534,67	1.549,71	1.565,17	1.580,82	1.596,63	1.612,59	1.628,72	1.645,01	1.661,46	1.678,07	1.694,85	1.711,80	1.728,92	

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOAL	A	1.611,00	1.611,00	1.611,00	1.611,00	1.627,11	1.643,38	1.659,81	1.676,41	1.693,18	1.710,11	1.727,21	1.744,48	1.761,93	1.779,55	1.797,34	1.815,32	1.833,47	1.851,80	1.870,32	1.889,02	1.907,91	1.926,99	1.946,26	1.965,73	1.985,38	2.005,24	2.025,29	2.045,54	2.066,00	2.086,66	2.107,52	2.128,60	2.149,89	2.171,38	2.193,10	2.215,03	2.237,18
	B	1.772,10	1.789,82	1.807,72	1.825,80	1.844,05	1.862,49	1.881,12	1.899,93	1.918,93	1.938,12	1.957,50	1.977,08	1.996,85	2.016,82	2.036,98	2.057,35	2.077,93	2.098,71	2.119,69	2.140,89	2.162,30	2.183,92	2.205,76	2.227,82	2.250,10	2.272,60	2.295,32	2.318,28	2.341,46	2.364,87	2.388,52	2.412,41	2.436,53	2.460,90	2.485,51	2.510,36	2.535,47
	C	1.949,30	1.968,79	1.988,48	2.008,37	2.028,45	2.048,73	2.069,22	2.089,91	2.110,81	2.131,92	2.153,24	2.174,77	2.196,52	2.218,49	2.240,67	2.263,08	2.285,71	2.308,56	2.331,65	2.354,97	2.378,52	2.402,30	2.426,32	2.450,59	2.475,09	2.499,84	2.524,84	2.550,09	2.575,59	2.601,35	2.627,36	2.653,64	2.680,17	2.706,97	2.734,04	2.761,38	2.789,00
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO II																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
PT-GOAM	A	1.732,50	1.732,50	1.732,50	1.732,50	1.749,83	1.767,32	1.785,00	1.802,85	1.820,87	1.839,08	1.857,47	1.876,05	1.894,81	1.913,76	1.932,90	1.952,22	1.971,75	1.991,46	2.011,38	2.031,49	2.051,81	2.072,33	2.093,05	2.113,98	2.135,12	2.156,47	2.178,03	2.199,82	2.221,81	2.244,03	2.266,47	2.289,14	2.312,03	2.335,15	2.358,50	2.382,08	2.405,91
	B	1.905,75	1.924,81	1.944,06	1.963,50	1.983,13	2.002,96	2.022,99	2.043,22	2.063,65	2.084,29	2.105,13	2.126,18	2.147,45	2.168,92	2.190,61	2.212,52	2.234,64	2.256,99	2.279,56	2.302,35	2.325,38	2.348,63	2.372,12	2.395,84	2.419,80	2.443,99	2.468,43	2.493,12	2.518,05	2.543,23	2.568,66	2.594,35	2.620,29	2.646,50	2.672,96	2.699,69	2.726,69
	C	2.096,32	2.117,28	2.138,46	2.159,84	2.181,44	2.203,25	2.225,29	2.247,54	2.270,01	2.292,71	2.315,64	2.338,80	2.362,19	2.385,81	2.409,67	2.433,76	2.458,10	2.482,68	2.507,51	2.532,58	2.557,91	2.583,49	2.609,32	2.635,42	2.661,77	2.688,39	2.715,27	2.742,42	2.769,85	2.797,55	2.825,52	2.853,78	2.882,32	2.911,14	2.940,25	2.969,65	2.999,35

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

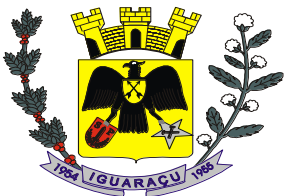
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE AGENTE FAZENDÁRIO																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOA/N	A	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.888,50	3.927,39	3.966,66	4.006,33	4.046,39	4.086,85	4.127,72	4.169,00	4.210,69	4.252,80	4.295,32	4.338,28	4.381,66	4.425,48	4.469,73	4.514,43	4.559,57	4.605,17	4.651,22	4.697,73	4.744,71	4.792,16	4.840,08	4.888,48	4.937,36	4.986,74	5.036,60	5.086,97	5.137,84	5.189,22	5.241,11	5.293,52	5.346,46
	B	4.235,00	4.277,35	4.320,12	4.363,32	4.406,96	4.451,03	4.495,54	4.540,49	4.585,90	4.631,76	4.678,07	4.724,86	4.772,10	4.819,83	4.868,02	4.916,70	4.965,87	5.015,53	5.065,68	5.116,34	5.167,50	5.219,18	5.271,37	5.324,09	5.377,33	5.431,10	5.485,41	5.540,26	5.595,67	5.651,62	5.708,14	5.765,22	5.822,87	5.881,10	5.939,91	5.999,31	6.059,31
	C	4.658,50	4.705,09	4.752,14	4.799,66	4.847,65	4.896,13	4.945,09	4.994,54	5.044,49	5.094,93	5.145,88	5.197,34	5.249,31	5.301,81	5.354,83	5.408,37	5.462,46	5.517,08	5.572,25	5.627,98	5.684,26	5.741,10	5.798,51	5.856,49	5.915,06	5.974,21	6.033,95	6.094,29	6.155,23	6.216,79	6.278,95	6.341,74	6.405,16	6.469,21	6.533,90	6.599,24	6.665,24

4. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	NÍVEIS DE VENCIMENTO	PISO INICIAL	REFERÊNCIA	NÚMEROS DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Vigia I	I a XXXIV	760,00	PT-GOSG/A	01	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	I a XXXIV	790,00	PT-GOSG/B	36	40 horas semanais
Operário I	I a XXXIV	790,00	PT-GOSG/B	03	40 horas semanais
Encanador I	I a XXXIV	950,00	PT-GOSG/C	01	40 horas semanais
Pedreiro Oficial	I a XXXIV	1.122,50	PT-GOSG/D	01	40 horas semanais

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

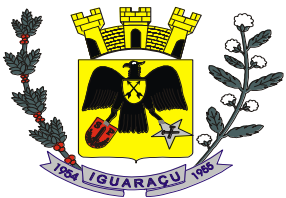
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

4.1. TABELAS DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL – CARGOS EM EXTINÇÃO

PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE VIGIA I																																						
GRUPO OCUPA- CIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/A	A	760,00	760,00	760,00	760,00	767,60	775,28	783,03	790,86	798,77	806,76	814,82	822,97	831,20	839,51	847,91	856,39	864,95	873,60	882,34	891,16	900,07	909,07	918,16	927,34	936,62	945,98	955,44	965,00	974,65	984,39	994,24	1.004,18	1.014,22	1.024,37	1.034,61	1.044,95	1.055,40
	B	836,00	844,36	852,80	861,33	869,94	878,64	887,43	896,31	905,27	914,32	923,46	932,70	942,03	951,45	960,96	970,57	980,28	990,08	999,98	1.009,98	1.020,08	1.030,28	1.040,58	1.050,99	1.061,50	1.072,11	1.082,83	1.093,66	1.104,60	1.115,65	1.126,80	1.138,07	1.149,45	1.160,94	1.172,55	1.184,28	1.196,12
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E OPERÁRIO I																																						
GRUPO OCUPA- CIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/B	A	790,00	790,00	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38	890,19	899,09	908,08	917,17	926,34	935,60	944,96	954,41	963,95	973,59	983,33	993,16	1.003,09	1.013,12	1.023,25	1.033,49	1.043,82	1.054,26	1.064,80	1.075,45	1.086,20	1.097,07
	B	869,00	877,69	886,47	895,33	904,28	913,33	922,46	931,69	941,00	950,41	959,92	969,52	979,21	989,00	998,89	1.008,88	1.018,97	1.029,16	1.039,45	1.049,85	1.060,35	1.070,95	1.081,66	1.092,47	1.103,40	1.114,43	1.125,58	1.136,83	1.148,20	1.159,68	1.171,28	1.182,99	1.194,82	1.206,77	1.218,84	1.231,03	1.243,34

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

PARTE TRANSITÓRIA- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE ENCANADOR I																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/C	A	950,00	950,00	950,00	959,50	969,10	978,79	988,57	998,46	1.008,44	1.018,53	1.028,71	1.039,00	1.049,39	1.059,88	1.070,48	1.081,19	1.092,00	1.102,92	1.113,95	1.125,09	1.136,34	1.147,70	1.159,18	1.170,77	1.182,48	1.194,30	1.206,25	1.218,31	1.230,49	1.242,80	1.255,23	1.267,78	1.280,46	1.293,26	1.306,19	1.319,26	
	B	1.045,00	1.055,45	1.066,00	1.076,66	1.087,43	1.098,31	1.109,29	1.120,38	1.131,59	1.142,90	1.154,33	1.165,87	1.177,53	1.189,31	1.201,20	1.213,21	1.225,34	1.237,60	1.249,97	1.262,47	1.275,10	1.287,85	1.300,73	1.313,74	1.326,87	1.340,14	1.353,54	1.367,08	1.380,75	1.394,56	1.408,50	1.422,59	1.436,81	1.451,18	1.465,69	1.480,35	1.495,15
PARTE TRANSITÓRIA - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																						
TABELA DE VENCIMENTO PARA O CARGO EM EXTINÇÃO DE PEDREIRO OFICIAL																																						
GRUPO OCUPACIONAL	REF.	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		Nível	I	I	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV
GOSG/D	A	1.122,50	1.122,50	1.122,50	1.122,50	1.133,73	1.145,06	1.156,51	1.168,08	1.179,76	1.191,56	1.203,47	1.215,51	1.227,66	1.239,94	1.252,34	1.264,86	1.277,51	1.290,28	1.303,19	1.316,22	1.329,38	1.342,68	1.356,10	1.369,66	1.383,36	1.397,19	1.411,17	1.425,28	1.439,53	1.453,93	1.468,46	1.483,15	1.497,98	1.512,96	1.528,09	1.543,37	1.558,80
	B	1.234,75	1.247,10	1.259,57	1.272,16	1.284,89	1.297,73	1.310,71	1.323,82	1.337,06	1.350,43	1.363,93	1.377,57	1.391,35	1.405,26	1.419,31	1.433,51	1.447,84	1.462,32	1.476,94	1.491,71	1.506,63	1.521,70	1.536,91	1.552,28	1.567,80	1.583,48	1.599,32	1.615,31	1.631,46	1.647,78	1.664,26	1.680,90	1.697,71	1.714,69	1.731,83	1.749,15	1.766,64

“Feliz é o Povo cujo Deus é o Senhor” Salmo 33-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

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

TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS	NÍVEIS
1	I
2	I
3	I
4	II
5	III
6	IV
7	V
8	VI
9	VII
10	VIII
11	IX
12	X
13	XI
14	XII
15	XIII
16	XIV
17	XV
19	XVI
19	XVII
20	XVIII
21	XIX
22	XX
23	XXI
24	XXII
25	XXIII
26	XXIV
27	XXV
28	XXVI
29	XXVII
30	XXVIII
31	XXIX
32	XXX
33	XXXI
34	XXXII
35	XXXIII
36	XXXIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

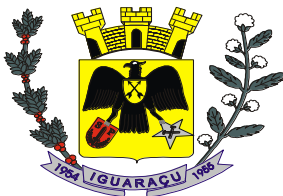
ANEXO III MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR - CARGOS EFETIVOS A) PARTE PERMANENTE

CARGO: ADVOGADO I	REFERÊNCIA: GOP/G
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB/PR	

- **descrição sintética**
- Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
- **descrição detalhada**
- atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	REFERÊNCIA: GOA/F
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.
- **descrição detalhada**
- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	REFERÊNCIA: GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO E APROVAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO.	

- **descrição sintética**
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
- **descrição detalhada**
- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

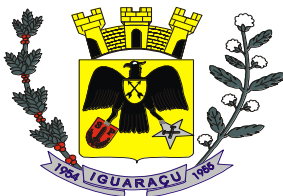
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	REFERÊNCIA: GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO E APROVAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS.	

- **descrição sintética**
- exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- **descrição detalhada**
- realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);
- coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;

CARGO: ALMOXARIFE	REFERÊNCIA: GOA/F
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades/órgãos da Instituição.
- **descrição detalhada**
- assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	REFERÊNCIA: GOP/F
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, ECONOMIA OU BACHAREL EM DIREITO	

- **descrição sintética**
- desenvolverá atividades de controle auxiliando na organização e no planejamento das ações governamentais, orientando os gestores públicos sobre normas e procedimentos a serem adotados pela administração, com as seguintes ações específicas:
- **descrição sintética**
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

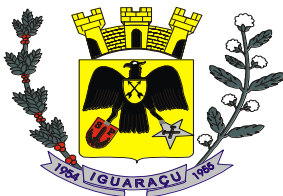
CEP- 86750-000- IGUAARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	REFERÊNCIA: GOA/E
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/B
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- **descrição sintética**

- elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

- **descrição detalhada**

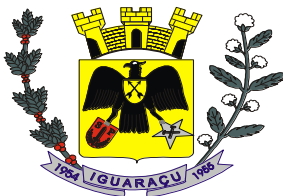
- efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/E
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**

- elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

- **descrição detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REFERÊNCIA: GOA/B
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade.
- **descrição detalhada**
- executar tarefas inerentes às áreas administrativas;
- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- proceder a estudos de simplificação através da informática;
- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

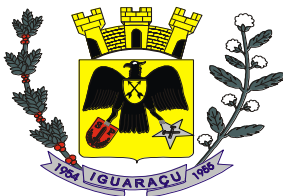
- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	REFERÊNCIA: GOA/C
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- **descrição detalhada**
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	REFERÊNCIA: GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
- **descrição detalhada**
- ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

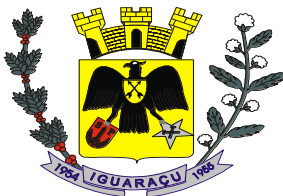
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO	REFERÊNCIA: GOSG/C
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.
- **descrição detalhada**
- estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações;
- selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
- montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
- fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
- colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
- montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR	REFERÊNCIA: GOP/J
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC/PR.	

- **descrição sintética**
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.
- **descrição detalhada**
- consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;
- prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- emitir relatórios para o FUNDEB, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- propor ajustes orçamentários quando necessário;
- executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COSTUREIRA	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO E CURSO DE FORMAÇÃO EM CORTE COSTURA COM NO MÍNIMO 120 HORAS DE CURSO.	

- **descrição sintética**
- executar tarefas qualificadas e serviços relacionados com corte e costura.
- **descrição detalhada**
- alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças;
- coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestiário;
- ministrar curso de corte e costura oferecidos pelo Município;
- executar outras tarefas correlatas com a profissão.

CARGO: COVEIRO	REFERÊNCIA: GOSG/D
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

- **descrição sintética**
- fazer cumprir as normas estabelecidas para o perfeito funcionamento do Cemitério Municipal;
- **descrição detalhada**
- controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres;
- auxiliar no transporte de caixões;
- limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COZINHEIRA	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- executar tarefas inerentes ao preparo da merenda escolar;

- **descrição detalhada**

- preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda;
- controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- auxiliar nos serviços de limpeza da cozinha;
- auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;
- zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo;
- executar outras tarefas correlatas.

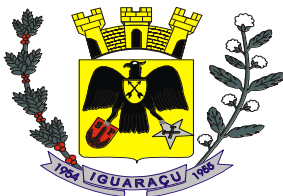
CARGO: ELETRICISTA	REFERÊNCIA: GOSG/B
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

- **descrição detalhada**

- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- executar trabalhos em rede telefônica;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços e ligações para novos semáforos;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

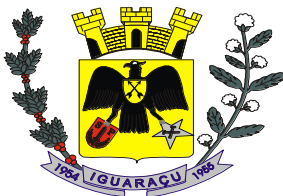
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCANADOR	REFERÊNCIA: GOSG/B
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- compreende os cargos que se destinam a executar tarefas e atribuições típicas da profissão de encanador.
- **descrição detalhada**
- executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;
- implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;
- elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ENFERMEIRO/20 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/D
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREM/PR	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

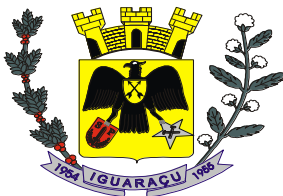
CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;
- coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
- participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
- coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO/40 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/I
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO:CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREM/PR	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

- **descrição detalhada**

- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;
- coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
- participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
- coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

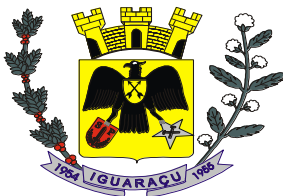
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	REFERÊNCIA: GOP/C
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM AGRONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA	

- **descrição sintética**
- planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais e promover a extensão rural;
- **descrição detalhada**
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima,efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	REFERÊNCIA: GOP/C
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CREA/PR	

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

- **descrição detalhada**

- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- executar outras tarefas correlatas.

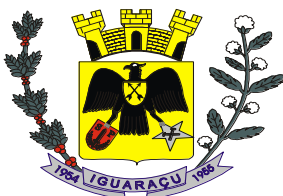
CARGO: FARMACÊUTICO/20 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/C
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

- **descrição detalhada**

- analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO/40 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/H
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de farmácia.
- **descrição detalhada**
- analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

CARGO: FISCAL	REFERÊNCIA: GOA/E
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação

- **descrição detalhada**

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

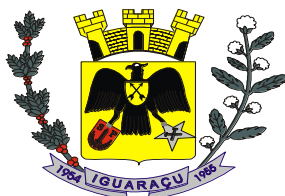
CARGO: FISIOTERAPEUTA	REFERÊNCIA: GOP/B
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DA REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**

- prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

- **descrição detalhada**

- avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

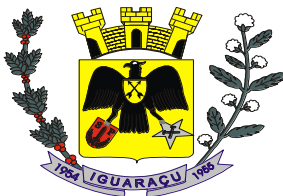
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	REFERÊNCIA: GOP/A
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**
- prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
- **descrição detalhada**
- efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
- programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

- **descrição sintética**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas;
- **descrição detalhada**
- realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados a proteção individual;
- auxiliar na operação do equipamento coletor;
- acoplar container ao equipamento coletor;
- executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;
- executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: INSTRUTOR DE PROJETOS	REFERÊNCIA: GOA/D
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- Trabalhar com projetos/programas e outras atividades sociais junto ao CRAS e órgão gestor.
- **descrição detalhada**
- ter cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos usuários do Programa/Projeto de Assistência Social a ser desenvolvido;
- articular as atividades do Programa/Projeto com a comunidade local, com as famílias e outros programas e projetos do município, bem como com outras secretarias municipais;
- atuar na biblioteca, brinquedoteca, nas oficinas do CRAS - Serviços de Convivência, nos projetos e programas desenvolvidos no CRAS e no órgão Gestor da Assistência;
- organização dos espaços de oficinas de acordo com os objetivos de cada atividade, bem como material utilizado nos trabalhos a desenvolver;
- ter habilidade com pessoas de todas as faixas etárias trabalhadas nos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, referenciados ao CRAS, respeitando o que preconiza as leis vigentes (estatutos das respectivas faixas etárias);
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: JARDINEIRO	REFERÊNCIA: GOSG/C
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

- **descrição sintética**
- plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas
- **descrição detalhada**
- executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
- limpar e conservar os jardins;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários;
- plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- podar árvores, gramas e outras plantas;
- zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

CARGO: LAVADOR/LUBRIFICADOR/BORRACHEIRO	REFERÊNCIA: GOSG/E
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- executar tarefas correlatas à lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários, bem como, desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

- **descrição detalhada**

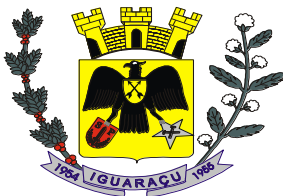
- lavar, pulverizar e lubrificar veículos e equipamentos rodoviários;
- verificar o nível de óleo nos motores, câmbios, diferenciais e outros;
- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;
- manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área;
- controlar o estoque de materiais;
- zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação, mantendo limpa toda a dependência;
- usar os equipamentos de proteção individual;
- manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem e lubrificação ou no pátio;
- operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- controlar o estoque de remendos e afins;
- manter controle diário de atendimento;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO	REFERÊNCIA: GOSG/H
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- efetuar a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

- **descrição detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;
- proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO	REFERÊNCIA: GOP/L
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM/PR	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada**
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

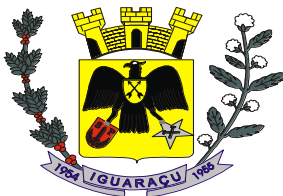
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	REFERÊNCIA: GOP/C
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.
- **descrição detalhada**
 - planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;
 - identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
 - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
 - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

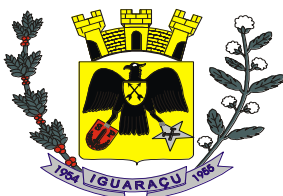
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ;
- programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
- participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
- interpretar os resultados de análise laboratoriais;
- aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
- validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;
- participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
- promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
- promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
- planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
- coordenar o programa de controle de teniase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- desenvolver o controle de roedores;
- executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- promover treinamento de pessoal;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA	REFERÊNCIA: GOSG/F
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo o peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
- **descrição detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA	REFERÊNCIA: GOP/B
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**
- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
- **descrição detalhada**
- planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

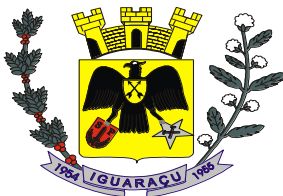
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTOLOGO 20 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/D
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO/PR	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
- **descrição detalhada**
- prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irreversíveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante carioestático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTOLOGO 40 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/I
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO/PR	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
- **descrição detalhada**
- prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irreversíveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante carioestático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

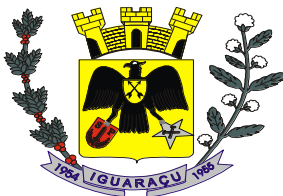
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
 - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
 - supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
 - supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
 - supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
 - participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
 - administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
 - supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
 - acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;
 - participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
 - participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
 - executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
 - realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
 - participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
 - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	REFERÊNCIA: GOSG/H
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retro escavadeira e retro escavadeira hidráulica e outros.
- **descrição detalhada**
- executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: OPERÁRIO	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- **descrição sintética**

- atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza, limpeza, conservação e melhoramento de estradas, ruas, praças, parques e jardins e outros próprios do Poder Público.

- **descrição detalhada**

- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- auxilia o motorista nas atividades de carregamentos, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- auxilia na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PADEIRO	REFERÊNCIA: GOSG/C
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇO GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO E CURSO DE FORMAÇÃO DE PA-DEIRO	

- **descrição sintética**

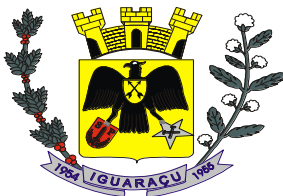
- executar serviços como padeiro na fabricação de pães, bolos e doces.

- **descrição detalhada**

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- efetuar o tratamento necessário da massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparado para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;
- separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;
- comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a conservação e a utilização dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas inerentes aos cargo.

CARGO: PEDREIRO	REFERÊNCIA: GOSG/G
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇO GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

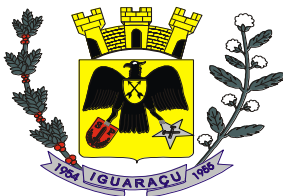
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- **descrição detalhada**
- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PINTOR	REFERÊNCIA: GOSG/G
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇO GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.
- **descrição detalhada**
- verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha. preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas;
- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO 20 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/A
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

- **descrição detalhada**

- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO 40 HORAS	REFERÊNCIA: GOP/F
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE	

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

- **descrição detalhada**

- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

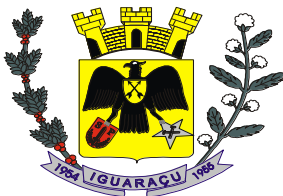
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA	REFERÊNCIA: GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição detalhada**
- prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
- receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- receber encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- digitar ou datilografar expedientes simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

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

CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	

- **descrição sintética**

- executar tarefas manuais de caráter simples.

- **descrição detalhada**

- efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
- mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições;
- efetuar pequenos controles de materiais de consumo;
- auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar;
- lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- executar outras tarefas correlatas.

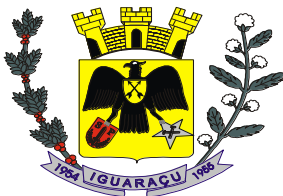
CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSP/E
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**

- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

- **descrição detalhada**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

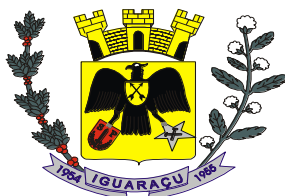
CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	REFERÊNCIA: GOSP/C
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO DE TÉCNICO AGRÍCOLA	

- **descrição sintética**
- auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícola.
- **descrição detalhada**
- prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
- desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
- orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento da espécies vegetais;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas;
- orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola;
- elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional;
- acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSP/B
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO DE FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 100 HORAS.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes ao técnico de computação;
- **descrição detalhada**
- elaborar manuais para sistema informatizado;
- elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações;
- criar programas as diversas Secretarias e Departamentos, conforme a necessidade;
- treinar funcionários para novos sistemas;
- elaborar mala-direta com o editor de textos Word
- instalar e configurar software;
- desenvolver apostilas na área de informática;
- zelar pelo equipamento e materiais diversos;
- prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade;
- ministrar aulas de informática;
- prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REFERÊNCIA: GOSP/F
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO NA ÁREA DE CONTABILIDADE	

- **descrição sintética**
- executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;
- **descrição detalhada**
- escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
- efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira;
- controlar e acompanhar as finanças do município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REFERÊNCIA: GOSP/A
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/PR	

- **descrição sintética**
- desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

- **descrição detalhada**

- participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional;
- participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
- executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;
- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- participar de procedimentos pós-morte;
- anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- observar as normas de biossegurança e segurança;
- executar outras atividades afins.

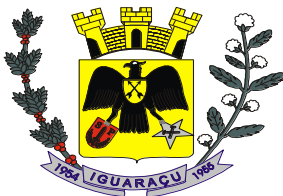
CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	REFERÊNCIA: GOSP/A
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: CURSO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E REGISTRO NO CRO/PR	

- **descrição sintética**

- executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.

- **descrição detalhada**

- receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

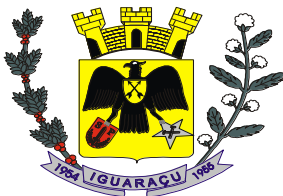
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- confeccionar material educativo;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- polir restaurações;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- instrumentar o odontólogo;
- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	REFERÊNCIA: GOSP/C
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E CURSO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA	

- **descrição sintética**
- operar aparelho de raio-x e revelar chapas radiológicas.
- **descrição detalhada**
- operar aparelho de raio-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada;
- selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;
- colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
- acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

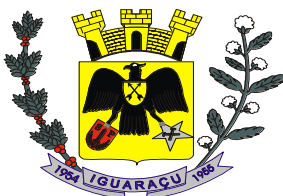
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
- controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitante;
- operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de radiográficas;
- zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	REFERÊNCIA: GOSP/D
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- efetuar a fiscalização tributária, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude e estimular o crescimento da receita municipal.
- **descrição detalhada**
- verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento;
- verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil;
- verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota;
- efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;
- efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios;
- efetuar levantamento socioeconômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa;
- efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária;
- efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais;
- manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços;
- efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia;
- efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal;
- efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais;
- efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
- verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes;
- efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativo-fiscais;
- efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício;
- efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes;
- efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

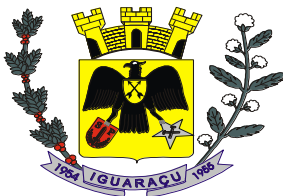
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes;
- participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário;
- efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	REFERÊNCIA: GOSP/A
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- **descrição detalhada**
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;
- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

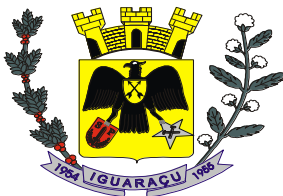
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TELEFONISTA	REFERÊNCIA: GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- realizar tarefas inerentes ao cargo de telefonista em geral.
- **descrição detalhada**
- operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- observar, permanentemente os sinais emitidos no painel, para atender as chamadas telefônicas;
- registrar a duração e/ou custo das ligações para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção;
- atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- executar outras tarefas referentes ao cargo.

CARGO: TRATORISTA	REFERÊNCIA: GOSG/B
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- **descrição detalhada**
- operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

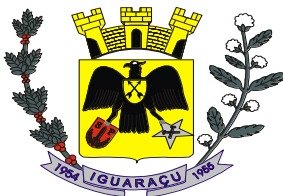
CARGO: VIGIA	REFERÊNCIA: GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
PRÉ-REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

- **descrição sintética**
- exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais;
- **descrição detalhada**
- exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR - CARGOS EFETIVOS B) PARTE TRANSITÓRIA

CARGO: ADVOGADO II	REFERÊNCIA: PT-GOP/B
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

- **descrição sintética**
- Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

• **descrição detalhada**

- atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- executar outras tarefas correlatas.

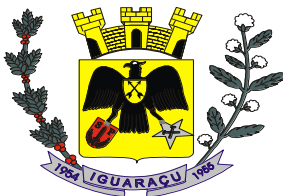
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I	REFERÊNCIA: PT-GOA/L
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

• **descrição sintética**

- executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

• **descrição detalhada**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

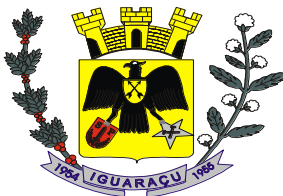
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II	REFERÊNCIA: PT-GOA/M
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.
- **descrição detalhada**
- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

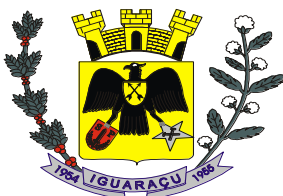
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO	REFERÊNCIA: PT-GOA/N
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas relacionadas ao esclarecimento dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação
- **descrição detalhada**
- instaurar e instruir processos por infrações às leis e posturas municipais;
- orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;
- proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei;
- realizar sindicância decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição;
- gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- emitir parecer sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	REFERÊNCIA: PT-GOA/E
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição detalhada**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	REFERÊNCIA: PT-GOA/H
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	REFERÊNCIA: PT-GOA/J
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição detalhada**
- elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

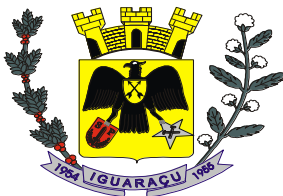
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.
- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- proceder a estudos de simplificação através da informática;
- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS	REFERÊNCIA: PT-GOP/A
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

- **descrição sintética**
- elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- **descrição detalhada**
- efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

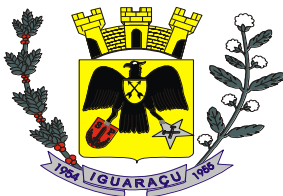
- participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	REFERÊNCIA: PT-GOA/C
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade.
- **descrição detalhada**
- executar tarefas inerentes às áreas administrativas;
- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- proceder a estudos de simplificação através da informática;
- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	REFERÊNCIA: PT-GOA/D
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade.
- **descrição detalhada**
- executar tarefas inerentes às áreas administrativas;
- estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- proceder a estudos de simplificação através da informática;
- propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente, redigir cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividade com base em informações dos arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I	REFERÊNCIA: PT-GOA/A
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

• descrição sintética

- realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.

• descrição detalhada

- ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	REFERÊNCIA: PT-GOA/G
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

• descrição sintética

- executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

• descrição detalhada

- executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

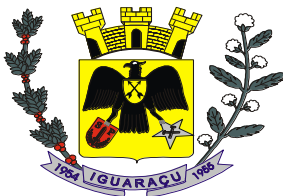
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	REFERÊNCIA: PT-GOA/I
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.
- **descrição detalhada**
- executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

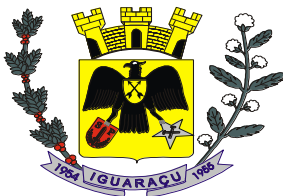
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	REFERÊNCIA: PT-GOSG/B
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

- **descrição sintética**
- executar tarefas manuais de caráter simples.
- **descrição detalhada**
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

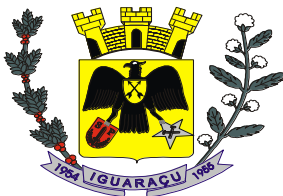
conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;

- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENCANADOR I	REFERÊNCIA: PT-GOSG/C
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

- **descrição sintética**
- compreende os cargos que se destinam a executar tarefas e atribuições típicas da profissão de encanador.
- **descrição detalhada**
- executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;
- implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;
- elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ENFERMEIRO I 40 HORAS	REFERÊNCIA: PT-GOP/C
-------------------------------------	----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

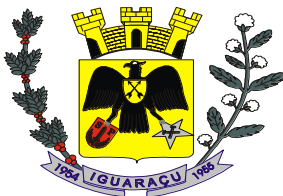
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

- **descrição detalhada**

- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;
- coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;
- participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL I	REFERÊNCIA: PT-GOA/F
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição sintética**
- compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação
- **descrição detalhada**
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ODONTÓLOGO I 40 HORAS	REFERÊNCIA: PT-GOP/C
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

- **descrição sintética**

- realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

- **descrição detalhada**

- prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irreversíveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante carioestático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-oral, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;
- participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERARIO I	REFERÊNCIA: PT-GOSG/B
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

- **descrição sintética**

- atividade de execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza, limpeza, conservação e melhoramento de estradas, ruas, praças, parques e jardins e outros próprios do Poder Público.

- **descrição detalhada**

- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- auxilia o motorista nas atividades de carregamentos, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- auxilia na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PEDREIRO OFICIAL	REFERÊNCIA: PT-GOSG/D
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

• descrição sintética

- o cargo se destina a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral;

• descrição detalhada

- estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldade encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- comunicar-se com os engenheiros e arquitetos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
- zelar, pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como a substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

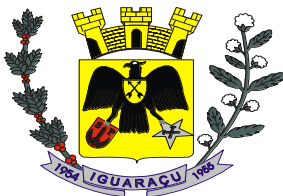
CARGO: PSICÓLOGO I 40 HORAS	REFERÊNCIA: PT-GOP/A
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

• descrição sintética

- realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

• descrição detalhada

- prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA I	REFERÊNCIA: PT-GOA/B
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	

- **descrição detalhada**
- prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
- receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- receber encaminhar sugestões e reclamações da pessoas que atender;
- digitar ou datilografar expedientes simples;
- agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I	REFERÊNCIA: PT-GOSP/A
--	-----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL

- **descrição sintética**

- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

- **descrição detalhada**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

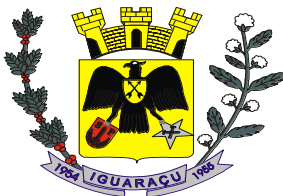
CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II	REFERÊNCIA: PT-GOSP/B
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

- **descrição sintética**

- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

- **descrição detalhada**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

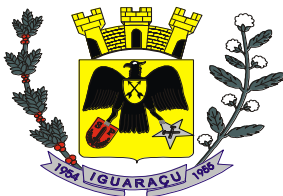
RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	REFERÊNCIA: PT-GOSP/C
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL	

- **descrição sintética**
- executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;
- **descrição detalhada**
- escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

CGC/MF N° 75.772.525/0001-44

RUA OTÁVIO PEDRO DA SILVA-294 - FONE (044) 3248 - 1222

CEP- 86750-000- IGUARAÇU- ESTADO DO PARANÁ

- elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
- efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira;
- controlar e acompanhar as finanças do município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA I	REFERÊNCIA: PT-GOSG/A
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

- **descrição sintética**
- exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais;
- **descrição detalhada**
- exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- executar outras tarefas correlatas.