



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 001

De 26 de DEZEMBRO de 19 90

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Umuarama e dá outras provid

A CÂMARA MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

CAPÍTULO I

DOS SEUS ÓRGÃOS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Umuarama, Estado do Paraná, envolvendo a Administração Direta e Indireta, passa a vigorar a partir da vigência desta Lei conforme o constante do anexo I, cuja descrição é a seguinte:

- I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL
 - a) ASSESSORIA PARLAMENTAR
 - b) SECRETARIA GERAL
 - c) ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO UR
BANO
 - d) PROCURADORIA JURÍDICA
 - d.1) Assessoria Jurídica
 - e) GABINETE DO PREFEITO
 - e.1) Assessoria de Imprensa, Relações Públicas
e-Cerimonial
 - e.1.1) Oficial de Gabinete
 - f) ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA
 - f.1) Divisão de Instrução
 - f.2) Divisão de Serviços Administrativos

- II - ÓRGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO SUPERIORES
- a) SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 - a.1) Divisão de Abastecimento
 - a.2) Divisão de Fomento Agrícola e Meio Ambiente
 - b) SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
 - b.1) Divisão de Manutenção
 - b.2) Divisão de Estradas e Pontes
 - c) SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
 - c.1) Divisão de Urbanismo
 - c.2) Divisão de Edificações
 - c.3) Divisão de Habitação
 - d) SECRETARIA DA FAZENDA
 - d.1) Divisão de Fiscalização e Controle de ICMS
 - d.2) Divisão de Contabilidade
 - d.3) Divisão de Tesouraria
 - d.4) Divisão de Rendas, Atividades Econômicas e Receitas Imobiliárias
 - e) SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL
 - e.1) Divisão de Ação Comunitária
 - e.2) Divisão de Ação Social
 - f) SECRETARIA DE SAÚDE
 - f.1) Assessoria de Saúde
 - f.2) Divisão de Saneamento Básico
 - f.3) ~~Divisão de Atendimento Médico~~
 - f.4) Divisão de Odontologia
 - g) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 - g.1) Divisão de Ensino
 - h) SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
 - h.1) Divisão de Serviços Urbanos
 - h.2) Divisão de Serviços Especiais
 - i) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - i.1) Divisão de Recursos Humanos
 - i.2) Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio
 - i.3) Divisão de Serviços Gerais
 - j) SECRETARIA DE ESPORTES
 - j.1) Divisão de Esportes
 - j.2) Divisão de Recreação Orientada
 - k) SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
 - k.1) Divisão de Indústria e Comércio

1) ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

- 1.1) Assessoria Distrital
- 1.2) Assistente do Distrito de Perobal
- 1.3) Assistente do Distrito de Lovat
- 1.4) Assistente do Distrito de Vila Alta
- 1.5) Assistente do Distrito de Serra dos Dourados
- 1.6) Assistente do Distrito de Ivaté
- 1.7) Assistente do Distrito de Santa Eliza
- 1.8) Assistente do Distrito de herculândia
- 1.9) Assistente do Distrito de Roberto Silveira

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETAIII - ÓRGÃOS VINCULADOS

a) FUNERÁRIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

- a.1) Diretor Presidente
- a.2) Coordenador Geral

b) FUNDAÇÃO CULTURAL DE UMUARAMA

- b.1) Diretor Superintendente
- b.2) Diretor de Ação Cultural
- b.3) Diretor Administrativo e Financeiro

c) SERVIÇO AUTÁRQUICO DE PAVIMENTAÇÃO - SERAUPA

- c.1) Diretor Presidente
 - c.1.1) Assessor Técnico
 - c.1.2) Diretor Administrativo
 - c.1.3) Diretor Financeiro

Art. 39. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta do Município de Umuarama, obedecerão a seguinte escala hierárquica:

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Secretaria Geral
- c) Secretarias, Diretor Presidente e Administração Distrital
- d) Assessorias
- e) Divisão, Diretores e Oficial de Gabinete
- f) Seção e Assistente Distrital
- g) Funcionários

Art. 40. Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa, as Seções abaixo, a serem ocupadas por servidores do Município, de livre escolha do Secretário da pasta, atribuindo-se aos seus ocupantes, gratificação de função, conforme segue:

- I - NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 - a) Divisão de Abastecimento
 - a.1) Seção de Mercado - FG-04
- II - NA SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
 - a) Divisão de Manutenção
 - a.1) Seção de Manutenção - FG-01
 - b) Divisão de Estradas e Pontes
 - b.1) Seção de Estradas - FG-03
- III - NA SECRETARIA DA FAZENDA
 - a) Divisão de Fiscalização e Controle do ICMS e ISSQN
 - a.1) Seção de Fiscalização e Controle do ISSQN-FG-02
- IV - NA SECRETARIA DE BEM ESTAR SOCIAL
 - a) Divisão de Ação Comunitária
 - a.1) Seção de Atendimento Habitacional - FG-04
 - b) Divisão de Desenvolvimento Social
 - b.1) Seção de Assessoria e Entidades Sociais - FG-04
 - b.2) Seção de Triagem e Atendimento Social - FG-04
- V - NA SECRETARIA DE SAÚDE
 - a) Assessoria de Saúde
 - a.1) Seção Administrativa - FG-04
 - b) Divisão de Saneamento Básico
 - b.1) Seção de Epidemiologia - FG-04
 - c) Divisão de Atendimento Médico
 - c.1) Seção de Farmácia - FG-04
 - c.2) Seção de Enfermagem - FG-03
 - c.3) Seção de Imunização - FG-04
 - c.4) Seção de Triagem - FG-05
 - c.5) Seção de Atendimento Médico - FG-05
- VI - NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 - a) Divisão de Ensino
 - a.1) Seção de Inspeção Escolar - FG-04
 - a.2) Seção de Supervisão Escolar - FG-01
 - a.3) Seção de Merenda Escolar - FG-03
 - a.4) Seção de Ensino Supletivo - FG-04



- a.5) Seção de Manutenção de Escolas - FG-02
 - a.6) Escolas Municipais - 13 Diretores - FG-01
 - a.7) Secretárias de Escolas - 13 Secretárias - FG-02
 - a.8) Professores de Escolas Rurais - FG-03
- VII - NA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- a) Divisão de Serviços Urbanos
 - a.1) Seção de Limpeza Pública - FG-03
 - a.2) Seção de Almoxarifado - FG-05
 - a.3) Seção de Reparos Gerais - FG-05
 - a.4) Seção de Controle de Veículos e Máquinas-FG-05
 - b) Divisão de Serviços Especiais
 - b.1) Seção de Sinalização e Pintura - FG-05
 - b.2) Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes-FG-03
 - b.3) Seção de Aeroporto e Rodoviária - FG-03
- VIII - NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- a) Divisão de Recursos Humanos
 - a.1) Seção de Recrutamento, Seleção e Reciclagem-FG-02
 - a.2) Seção de Registro de Servidores - FG-04
 - a.3) Seção de Serviços Financeiros - FG-04
 - a.4) Seção de Protocolo e Expediente - FG-04
 - b) Divisão de Licitações, Compras e Patrimônio
 - b.1) Seção de Compras - FG-03
 - b.2) Seção de Licitações - FG-01
 - b.3) Seção de Patrimônio - FG-03
 - c) Divisão de Serviços Gerais
 - c.1) Seção de Comunicação - FG-01
 - c.2) Seção de Cantina, Limpeza e Manutenção do Prédio FG-03
- IX - NA SECRETARIA DE ESPORTES
- a) Divisão de Esportes
 - a.1) Seção de Manutenção dos Ginásios de Esportes e Estádio Municipal - FG-04
- X - NA FUNERÁRIA MUNICIPAL DE UMUARAMA
- a) Coordenação Geral
 - a.1) Seção de Controle de Cemitérios - FG-02
 - a.2) Seção de Controle de Preços e Finanças - FG-03
 - a.3) Seção Administrativa e Patrimônio - FG-04
- XI - NO SERVIÇO AUTÁRQUICO DE PAVIMENTAÇÃO - SERAUPA
- a) Assessoria Técnica
 - a.1) Seção de Pavimentação e Obras Complementares

b) Diretoria Financeira

b.1) Seção de Contabilidade - FG-04

b.2) Seção de Tesouraria - FG-04

c) Diretoria Administrativa

c.1) Seção de Licitações, Compras e Patrimônio - FG-01

c.2) Seção de Pessoal - FG-01

§ 19. Os Servidores Municipais encarregados pelos respectivos Secretários das Secretarias de Obras e Urbanismo, Serviços Públicos, Serviços Rodoviários e SERÁUPA, que tiverem na direção de frente de trabalho sob suas ordens por período superior a 30 dias e enquanto nesta condição permanecerem farão jus a função gratificada conforme segue:

de 10 a 15 comandados - FG-05

de 15 a 20 comandados - FG-04

de 20 a 25 comandados - FG-03

mais de 30 comandados - FG-01

§ 20. O pedido de enquadramento para concessão da Função Gratificada retro, será feito pelo respectivo Secretário da pasta em documento circunstanciado.

§ 30. É vedada a concessão de Função Gratificada a ocupantes de cargos em comissão.

§ 40. Os valores das funções gratificadas neste artigo descritas terão os seguintes valores:

FG-01 - 100% do salário mínimo vigente;

FG-02 - 80% do salário mínimo vigente;

FG-03 - 60% do salário mínimo vigente;

FG-04 - 40% do salário mínimo vigente;

FG-05 - 20% do salário mínimo vigente;

§ 50. As gratificações previstas neste artigo, serão atribuídas durante o período que permanecerem na função, não incorporando-se definitivamente.



TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 59. ASSESSORIA PARLAMENTAR:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos relacionados com área política junto à Câmara Municipal;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal junto à Assembléia Legislativa e o Congresso Nacional;
- III - Assessorar o Executivo Municipal perante todos os segmentos da sociedade que se organizam e reivindicam junto ao Município através de órgãos do Legislativo e de seus representantes;
- IV - Representar o Chefe do Executivo Municipal, nos seus impedimentos em reuniões de caráter político nas quais o Município esteja envolvido;
- V - Recepcionar autoridades políticas em visita ao Município;
- VI - Manter contatos permanentes com a Câmara Municipal de forma a preservar harmonia entre os dois poderes.

Art. 60. SECRETARIA GERAL:

- I - Orientar, supervisionar, coordenar e planejar as atividades da Administração Municipal;
- II - Exercer as atividades administrativas que não sejam de exclusiva competência do Prefeito;
- III - Transmitir e controlar as ordens emanadas do prefeito;
- IV - Preparar e encaminhar as correspondências do prefeito.

Art. 70. GABINETE DO PREFEITO:

- I - Assistir o Prefeito em assuntos gerais de administração;
- II - Preparar as audiências e cerimoniais;
- III - Receber as autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- IV - Promover as relações públicas do Município.

Art. 80. PROCURADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

- I - Representar em Juízo o Município em quaisquer ações em que seja parte;
- II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidos a seu exame;
- III - Minutar contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmadas pelo Município, bem como a lavratura e registro dos mesmos;
- IV - Minutar Projetos de Leis, Decretos e Mensagens;
- V - Promover ações judiciais de interesse do Município;
- VI - Acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de matérias relativas a processos onde o Município esteja envolvido, bem como fazer a defesa dos mesmos dentro dos prazos legais;
- VII - Assessorar os órgãos do Município de forma que os mesmos não cometam ilegalidades mediante consulta.

Art. 9º. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA:

- I - Estruturar a Guarda Municipal, e implantá-la;
- II - Prover a segurança dos Próprios do Município;
- III - Orientar o policiamento a ser feito pela Guarda Municipal;
- IV - Coordenar a ligação entre o Município e Tiro de Guerra, Junta de Serviço Militar, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil e Defesa Civil;
- V - Assessorar na criação de conselhos comunitários de segurança;
- VI - Assessorar junto ao Juizado de Menores e Conselho de Entorpecentes;
- VII - Realizar sindicância e inquéritos administrativos;
- VIII - Comparecer em locais de acidentes onde estejam envolvidos veículos da Municipalidade, fazendo o levantamento das circunstâncias e acompanhamento até conclusão e apuração de responsabilidade;
- IX - Comparecer em locais onde hajam lesões aos bens públicos apurando as responsabilidades;
- X - Encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal no prazo de 30 dias, prorrogável pelo mesmo prazo, inquéritos e sindicâncias;
- XII - Decidir sobre sinalização e tráfego de veículos no Município.

Art. 10. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em matéria de planejamento e desenvolvimento urbano;

- II - Elaborar o Plano Diretor do Município;
- III - Elaborar o Programa Plurianual de Investimentos;
- IV - Elaborar o Orçamento do Município, com suas respectivas subdivisões;
- V - Planejar a curto, médio e a longo prazo, as obras a serem edificadas dentro de critérios e prioridades;
- VI - Projetar as áreas de expansão urbana, bem como o traçado de ruas e avenidas;
- VII - Orientar os órgãos do Município no sentido de melhorar os aspectos urbanísticos da cidade;
- VIII - Organizar as despesas do Município, dentro de critérios de prioridades e da receita disponível;
- IX - Promover estudos visando a revisão de planos urbanísticos;
- X - Elaborar a Lei de diretrizes orçamentárias, bem como, acompanhar sua execução;
- XI - Elaborar estudos visando a conservação de mananciais e reservas ecológicas;
- XII - Desenvolver pesquisas de forma a projetar o comportamento econômico do Município;
- XIII - Controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços dentro dos planos pré estabelecidos;
- XIV - Controlar e fiscalizar a execução econômica orçamentária;
- XV - Elaborar leis relativas a posturas municipais, zoneamento urbano, ocupação do solo, e conservação ecológica;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento integrado do Município, orientando nas soluções mais adequadas para os fins colimados;
- XVII - Elaborar projetos de lei, visando o plano de desfavelamento de Umuarama;
- XVIII - Fazer estudos para melhoria das rodovias do Município, bem como, construção ou reforma de pontes;
- XIX - Colaborar com os órgãos estaduais ou federais e as secretarias do Município, de forma a serem aplicadas técnicas avançadas visando a melhoria de vida do ser humano;
- XX - Definir e fundamentar os locais apropriados para implantação de áreas comerciais, residenciais, industriais e prestador de serviços;
- XXI - Acompanhar os serviços de abertura de ruas, colocação de meio-fio, asfaltamento e demais infraestruturas dentro do Município.



Art. 11. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - Organizar as atividades relativas à Administração de pessoal;
- II - Controlar e executar as atividades relativas às compras e licitações;
- III - Organizar e manter atualizado registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- IV - Administrar os serviços gerais, arquivo e comunicação;
- V - Promover o recrutamento e seleção de pessoal;
- VI - Promover treinamento e especialização de pessoal;
- VII - Receber correspondências, dar o destino às mesmas e providenciar para que sejam respondidas em tempo legal.

Art. 12: SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- I - Promover atividades visando atração e o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- II - Prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas;
- III - Promover medidas facilitadoras da execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento agropecuário;
- IV - Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos para sua implantação;
- V - Criar condições de abastecimento aos munícipes de forma a poderem receber gêneros alimentícios de boa qualidade a preços acessíveis;
- VI - Assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas para conservação de solo;
- VII - Fiscalizar a venda, distribuição e aplicação de agrotóxicos;
- VIII - Apoiar os órgãos estaduais ou federais, no cumprimento de normas relativas à proteção da flora e da fauna;
- IX - Acompanhar, através de exames periódicos, a qualidade da água consumida pela população do Município, mantendo registro dos dados principais e, quando houver alterações bruscas, dar ciência ao Chefe do Executivo;
- X - Dar suporte técnico ao Executivo Municipal nas decisões que envolvem o meio ambiente, respeitado o disposto na Lei Orgânica;
- XI - Administrar os locais de preservação ambiental a cargo da Prefeitura Municipal, bem como os viveiros de reposição florestal;
- XII - Coordenar e incentivar práticas de preservação de controle ambiental, junto à comunidade e suas entidades representativas;

XIII - Representar o Executivo Municipal, nos encontros e discussões sobre o meio ambiente, desde que envolva o Município, cujas decisões são válidas após homologação do Prefeito Municipal;

XIV - Propor medidas regulamentares que serão aprovadas por Decretos sobre produção, comercialização e armazenamento de biocidas e rejeitos tóxicos;

XV - Promover a educação ambiental;

XVI - Orientar a poda de árvores nas vias e logradouros públicos, bem como o plantio de árvores, de preferência frutíferas.

Art. 13. SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS:

I - Promover a execução de abertura, conservação e melhoramentos das estradas de rodagem do Município;

II - Construir e conservar pontes sobre os rios e córregos do Município;

III - Conservar as ruas não pavimentadas na sede do Município e nos Distritos;

IV - Elaborar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;

V - Exercer as atividades de controle e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade;

VI - Manter o almoxarifado de peças e outros produtos em ordem e com seus registros e controles atualizados;

VII - Organizar o tráfego de pessoas e veículos estranhos à municipalidade e pertencentes a outras secretarias junto ao parque de material;

VIII - Assessorar a Divisão de Compras de forma que as aquisições de peças sejam feitas dentro dos padrões exigidos;

IX - Solicitar abertura de sindicâncias quando constatar danos em veículos causados por culpa do condutor;

X - Manter controle da manutenção e lubrificação dos veículos através da anotação em formulários próprios ou fichas;

Art. 14. SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:

I - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamento, estudo, projeto, construção, reconstrução, ampliação, reparo, melhoramento e conservação dos próprios municipais;

II - Executar projetos de ruas, avenidas e logradouros públicos;

III - Promover a fiscalização e controle das obras particulares

e loteamentos;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições dos Códigos de Obras e Zoneamento;

V - Estudar as questões relacionadas com a habitação de interesse social e implementar as suas soluções;

VI - Executar ou coordenar a execução de obras que visam a conservação de mananciais no Município;

VII - Manter atualizado o registro dos imóveis no Município, quanto à área construída e o tipo da construção;

VIII - Construir calçadas e muros, fronteiros a imóveis particulares, quando solicitado pela Secretaria de Serviços Públicos;

IX - Executar os serviços de reparos nos próprios municipais;

X - Edificar obras públicas do Município ou outros órgãos públicos mediante convênio;

XI - Mandar demolir edificações e muros construídos fora do alinhamento permitido.

Art. 15. SECRETARIA DE FAZENDA:

I - Dirigir e executar a política administrativa, econômica, tributária, fiscal, contábil e financeira do Município;

II - Cumprir as exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;

III - Estudar e pesquisar a previsão da receita e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

IV - Promover a inscrição e controle da dívida ativa;

V - Controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

VI - Promover a fiscalização de tributos do Município, inclusive do ICMS;

VII - Promover treinamento do pessoal de sua secretaria, de forma a atingir maior eficácia;

VIII - Efetuar pagamento dos credores;

IX - Acompanhar a receita do Município junto ao fisco estadual, relativo ao ICMS, com o objetivo de melhorar o índice de participação do Município;

X - Manter registro das despesas efetuadas, bem como, dos cheques emitidos;

XI - Efetuar os pagamentos a credores de qualquer espécie, somente após estar todo o processo de ordenamento das despesas devidamente

XII - Realizar as despesas de acordo com as informações da Assessoria de Planejamento.

Art. 16. SECRETARIA DE BEM ESTAR SOCIAL:

- I - Executar programas que visem o bem estar social;
- II - Coordenar a prestação de serviços assistenciais, principalmente aos desempregados, aos indigentes e aos menores carentes;
- III - Administrar o Centro Social Urbano, desenvolvendo as atividades de Ação Comunitária;
- IV - Executar o atendimento à criança e ao adolescente, nos parques de recreação, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos etários;
- V - Assessorar o Prefeito Municipal na implantação da reforma no atendimento ao menor e ao adolescente nos termos do Estatuto da Criança;
- VI - Proporcionar e coordenar o incremento de uma rede de creches para o atendimento integral da criança e do clube de mães, visando à educação complementar da família;
- VII - Criar programas de atendimento aos menores desassistidos, buscando recursos dos órgãos estaduais e federais;
- VIII - Estabelecer critérios para assistência da população carente;
- IX - Incentivar os menores da idade escolar, bem como seus pais, para que matriculem-se em unidades escolares;
- X - Conscientizar a população carente da necessidade de organizarem-se e aperfeiçoarem-se cada um em sua profissão, para busca de melhores salários;
- XI - Orientar a população menos esclarecida quanto à forma de encaminhamento de seus filhos, demonstrando ser fundamental o exemplo dos pais;
- XII - Criar cursos de aperfeiçoamento para a população de baixa renda, visando abertura de colocação no mercado de trabalho;
- XIII - Orientar a população carente e desempregada junto aos seus órgãos de classe ou individualmente de forma a colocá-los no mercado de trabalho;
- XIV - Programar os recursos necessários e respectivas fontes para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XV - Visitar as creches e órgãos de assistência social que recebem subvenção do Município, com o objetivo de averiguar a aplicação dos recursos, bem como os resultados obtidos. Achando ser o trabalho ineficiente, orientar

tar para que o mesmo atinja o fim colimado.

XVI - Prestar atendimento, dentro das possibilidades financeiras, fornecendo passagens, óculos, auxílios financeiros, somente às pessoas comprovadamente carentes. A comprovação de carência será feita através de documento oriundo de órgãos públicos ou de pessoas idôneas e conhecidas, que responderão por suas afirmações, devendo constar das mesmas, entre outras coisas: nome, endereço, profissão, emprego, salário, motivo, renda familiar.

Art. 17. SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

- I - Divulgar as vantagens locacionais oferecidas pelo Município à instalação de indústrias e estabelecimentos comerciais;
- II - Incentivar a expansão dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, já existentes;
- III - Promover a realização de estudos e implantação de sistemas de incentivos diretos e indiretos de industrialização;
- IV - Estimular a criação de cooperativas, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- V - Estimular a criação de núcleos industriais, buscando informações técnicas e projetos de viabilidade econômica;
- VI - Fomentar e articular a criação de cursos profissionalizantes na área das indústrias que vierem instalar-se no Município;
- VII - Assessorar o Executivo Municipal no sentido de que as concessões de terrenos para indústrias, sejam feitas a empresas sólidas e produtivas;
- VIII - Divulgar no meio empresarial local, estadual e nacional os recursos existentes na região e as facilidades oferecidas para implantação de unidades industriais, visando o aproveitamento da matéria prima existente.

Art. 18. SECRETARIA DE SAÚDE:

- I - Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;
- II - Prestar socorros médicos urgentes;
- III - Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- IV - Administrar os postos de saúde do Município;
- V - Executar atendimento odontológico curativo e, principalmente, preventivo, notadamente na população infantil mais susceptível e carente de recursos;
- VI - Propor soluções para o equacionamento do problema de

giene bucodentária e de suas manifestações;

- VII - Manter convênios e executar programas das Ações Integradas da Saúde;
- VIII - Buscar técnicas novas e mais avançadas na área médica e odontológica de forma a beneficiar a população;
- IX - Promover reuniões da classe médica e odontológica a fim de que medidas mais eficazes sejam tomadas em conjunto, no atendimento à saúde;
- X - Promover o treinamento do pessoal técnico e administrativo a fim de melhor atender à população;
- XI - Informar a Secretaria de Saúde do Estado, nos casos de doenças graves e contagiosas, a fim de que a mesma não se prolifere;
- XII - Buscar recursos financeiros junto a órgãos dos governos Estadual e Federal, a fim de auxiliar no atendimento médico do Município;
- XIII - Manter controle atualizado de pessoas portadoras de moléstias contagiosas;
- XIV - Conduzir a hospitais locais ou no Estado, dentro da disponibilidade de veículos e financeira, pessoas enfermas que necessitem de atendimento;
- XV - Organizar o sistema de saúde municipal, em condições de prestar um atendimento rápido e eficaz, dentro das normas da Organização Municipal da Saúde.

Art. 19. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- I - Desempenhar as atividades relativas ao ensino no Município;
- II - Planejar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do Município, em consonância com o sistema Estadual e Federal de Educação;
- III - Administrar as unidades escolares do Município;
- IV - Apoiar as atividades culturais, artísticas e científicas no âmbito municipal;
- V - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- VI - Propiciar em tempo hábil, gestionando a quem de direito, meios suficientes de transportes de escolares;
- VII - Fiscalizar as atividades do corpo docente do Município, visando preservar a moral, os costumes, o respeito e as boas maneiras;
- VIII - Criar cursos de aperfeiçoamento aos professores da rede

municipal;

IX - Fazer a reciclagem dos professores visando melhor atendimento ao corpo discente;

X - Organizar as solenidades relativas à Semana da Pátria e aniversário de Umuarama, no que se refere à participação de escolares da Rede Municipal;

XI - Manter ligação constante com o Núcleo Regional de Educação e professores da rede estadual, objetivando a troca de informações e experiências na área técnico-educacional;

XII - Programar a distribuição e fornecimento às crianças, de material didático e merenda escolar;

XIII - Solicitar em tempo hábil, material didático, merenda escolar e outros auxílios, aos órgãos Estadual e Federal.

Art. 20. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Administrar a Estação Rodoviária, as Feiras Livres, a ocupação de áreas de domínio público e locais de reuniões públicas temporárias;

II - Executar os serviços relativos à conservação de parques, jardins, limpeza pública e coleta de lixo;

III - Notificar proprietários de imóveis urbanos para que os mesmos conserve-os limpos;

IV - Promover os serviços de trânsito relativos à sinalização, segurança e outros de competência do Município;

V - Promover os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública;

VI - Ajardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;

VII - Fiscalizar posturas ambulantes e serviços de táxis;

VIII - Padronizar a cor dos táxis do Município de Umuarama, bem como regulamentar o uso de taxímetro;

IX - Executar poda e plantio de árvores, mediante orientação do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;

X - Manter limpas e livres de entulhos as ruas e vias de acesso à cidade;

XI - Capturar animais soltos nas vias urbanas, que ofereçam perigo à segurança dos munícipes;

XII - Disciplinar o uso das pistas de esportes existentes nos bosques da cidade, bem como o tráfego de pessoas no interior das mesmas;

XIII - Realizar a manutenção dos equipamentos de uso em suas atividades;

vidades;

XIV - Solicitar investigação quando perceber que bens de uso coletivo tenham sido danificados por terceiros;

XV - Exigir de feirantes condições mínimas de saúde para a venda de seus produtos, bem como a fixação de preços, visível a todos consumidores;

XVI - Apreender, com auxílio da Guarda Municipal ou de outra força, mercadorias colocadas à venda, desde que proibidas, sem condições de consumo ou sem licença competente;

XVII - Estabelecer locais destinados à venda de produtos primários ou secundários;

XVIII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos;

XIX - Fazer cumprir as disposições contidas no Regulamento do Comércio Ambulante.

Art. 21. SECRETARIA DE ESPORTES:

I - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;

II - Manter e administrar complexos e centros esportivos;

III - Elaborar programas e difundir orientação técnica adequada de preparação física e prática desportivas;

IV - Participar de competições a nível regional e estadual;

V - Manter acompanhamento técnico necessário durante a prática de esportes a fim de evitar prejuízos irreparáveis a atletas;

VI - Manter com zelo e segurança os equipamentos, móveis e imóveis da Secretaria usados para a prática desportiva;

VII - Fiscalizar o uso adequado das áreas destinadas à prática de esportes;

VIII - Prever as condições de segurança para ocasiões em que haja grande concentração popular em eventos esportivos;

IX - Manter ligação cordial junto a entidades desportivas, de forma a buscar com as mesmas, a participação do Município em eventos para melhoramento técnico;

X - Providenciar, por ocasião de eventos desportivos em nossa cidade, as condições de recepção, alojamento e alimentação dos atletas visitantes;

XI - Estabelecer os horários de funcionamento das praças de esportes, de forma a não prejudicar a população vizinha;

Art. 22. ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL:

- I - Realizar levantamento dos problemas e necessidades dos Distritos, levando ao conhecimento dos órgãos centrais e competentes;
- II - Realcionar-se com os Vereadores e lideranças dos Distritos, levando ao Prefeito, suas reivindicações;
- III - Providenciar com o Chefe de Gabinete as audiências de comissões de moradores dos Distritos com o Sr. Prefeito;
- IV - Acompanhar os trabalhos dos funcionários lotados nos Distritos, de forma que os mesmos cumpram as metas da Administração;
- V - Zelar pelos próprios municipais localizados nos Distritos, realizando investigações e promovendo relatórios circunstanciados nos casos em que houver danos aos bens municipais;
- VI - Fiscalizar a jornada de trabalho e o atendimento dispensado pelos servidores do Município lotados nos Distritos. A jornada de trabalho deverá ser controlada através de livro ponto com assinatura do funcionário;
- VII - Acompanhar e racionalizar as despesas feitas por funcionários no desempenho de suas atividades nos Distritos.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 23. FUNERÁRIA MUNICIPAL DE UMUARAMA:

- I - Estabelecer a sua política administrativa;
 - II - Elaborar seu orçamento de receita e despesas anuais;
 - III - Exercer as atividades funerárias no Município de Umuarama;
 - IV - Estabelecer normas que visem o uso e conservação dos cemitérios municipais;
 - V - Estabelecer os preços dos serviços funerários;
 - VI - Realizar vendas de produtos usados em velórios e cemitérios;
 - VII - Executar os serviços de transportes fúnebres;
 - VIII - Estabelecer normas internas de forma que a população seja atendida diuturna e ininterruptamente;
 - IX - Manter sob sua guarda o registro de todos os sepultamentos realizados, a "causa mortis", a data e o local de sepultamento;
 - X - Não fazer sepultamento sem a apresentação de atestado de óbito ou de outro documento oficial que autorize tal prática;
 - XI - Limitar a velocidade de veículos usados no transporte de fêretros;
- 

- XII - Identificar e padronizar a cor dos veículos da funera
ria municipal;
- XIII - Manter sempre à disposição da população equipamento mini
mo necessário para o transporte de pessoas falecidas;
- XIV - Estipular e regulamentar através de decretos, os precos
cobrados nos serviços de transportes;
- XV - Estabelecer condições de uso e ocupação de solo nos cemi
térios municipais;
- XVI - Apresentar a prestação de contas anualmente, até 28 de
fevereiro do ano subsequente, ao Executivo Municipal;
- XVII - Apresentar relatório financeiro e de precos praticados
quando solicitados pelo Executivo Municipal;
- XVIII - Manter controle rigoroso dos bens pertencentes ao patri
mônio da autarquia;

Art. 24. SERVIÇO AUTÁRQUICO DE PAVIMENTAÇÃO - SERAUPÁ:

- I - Executar diretamente ou por empreitada, com recursos pró
prios, transferidos ou de financiamentos, os serviços de pavimentação em
território do Município;
- II - Executar, nos termos do inciso anterior, obras prelimina
res, galerias, meios fios, obras correlatas e os trabalhos de conservação de
pavimentação;
- III - Explorar o porto de areia, extraíndo os produtos minerais
necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Desenvolver atividades de fabricação de tubos e artefa
tos de cimento;
- V - Planejar e executar obras de construção civil;
- VI - Elaborar seu regulamento próprio;

Art. 25. FUNDAÇÃO CULTURAL DE UMUARAMA:

- I - Formular a política cultural do Município;
- II - Articular-se com os órgãos federais, estaduais e municí
pais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a
coordenação e execução de programas culturais de qualquer iniciativa e na pro
moção de intercâmbio com outras instituições culturais e educativas;
- III - Zelar pela defesa do patrimônio histórico do Município;
- IV - Promover exposições, espetáculos, conferências, debates,
feiras, concursos literários, atividades populares, projecções cinematográfi
cas, vídeos, produções fonovideográficas, concursos de artes e atividades que

tenham relação com a incrementação do turismo;

V - Emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VI - Manter cursos de formação em todas as áreas, zelando sempre pelo nível pedagógico de forma a colaborar na tarefa de aperfeiçoamento cultural da comunidade;

VII - Conceder auxílio às instituições existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;

VIII - Editar obras relativas às Ciências Humanas, Letras, Artes e outras de cunho cultural, dando incentivo aos escritores locais;

IX - Preservar o Folclore local e as tradições populares nacionais, religiosas, bem como patrocinar espetáculos folclóricos, sem fins lucrativos;

X - Coordenar e ficar responsável pelos seguintes serviços e atividades, que já estão sendo desenvolvidos, ou que venham a desenvolver-se:

- Instituto Municipal de Línguas;
- Academia Municipal de Ballet;
- Centro Juvenil de Artes Plásticas;
- Conservatório Musical Municipal;
- Museu Municipal;
- Banda Musical 26 de junho;
- Fanfarras Municipais;
- Biblioteca Municipal;
- Atividades de Artes, Música, Folclore e Artesanato;
- Orquestra Municipal;
- Promoções Sociais e Culturais;
- Exposições de Artes;
- Cineclube Municipal;
- Outras atividades correlatas à cultura;
- Teatro Municipal;
- Coral Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 26. ADVOGADO - Requisitos e atribuições:



I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Curso de Direito
Experiência	Não exigida
Inscrição OAB	Inscrição na OAB

II - Atribuições:

- a)- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- b)- Efetuar a cobrança judicial dos tributos inscritos em dívida ativa;
- c)- Emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;
- d)- Responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse do Município;
- e)- Examinar anteprojetos de leis e outros normativos;
- f)- Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- g)- Elaborar informações em mandados de segurança;
- h)- Fazer publicar as normas que, para entrada em vigor, dependam desse ato;
- i)- Acompanhar as publicações e manifestar-se temporariamente em todos os processos de interesse do Município;
- j)- Orientar os atos de todos os órgãos do Município, mediante consultas, a fim de não serem cometidas arbitrariedades ou abuso de autoridade;
- k)- Manter em ordem e em dia todos os processos em que haja interesse do Município;
- l)- Participar de reuniões de caráter administrativo e manifestar opinião sobre assuntos debatidos e que visem o interesse do Município;
- m)- Comparecer na Câmara de Vereadores para dar esclarecimentos a respeito de anteprojeto de lei ou mensagem do Executivo;
- n)- Fazer a defesa da Administração Municipal, quando esta for questionada em qualquer esfera de governo ou sociedade;
- o)- Outras atribuições jurídico-administrativas.

Art. 27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	10 Grau + Datilografia
Experiência	06 meses atividades

afins

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes às áreas administrativas;
- b)- Prestar serviços, onde for designado dentro do Município e sede;
- c)- Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
- d)- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- e)- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos;
- f)- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- g)- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- h)- Elaborar redações simples;
- i)- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
- j)- Efetuar atendimento ao público;
- k)- Classificar e distribuir correspondências;
- l)- Atender telefone em aparelhos simples sem PABX de postos de serviços e departamentos;
- m)- Fazer, pedir e completar ligações telefônicas quando solicitadas, eventualmente, avisará ao solicitado sobre sua chamada telefônica;
- n)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 28. AGENTE ADMINISTRATIVO I - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto + Datilografia
Experiência	1 ano atividades afins

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à área administrativa;
- b)- Examinar processos;

- c)- Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios e relatórios);
- d)- Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- e)- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- f)- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóvel, vantagens financeiras e descontos de terminados por lei;
- g)- Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- h)- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- i)- Manter atualizados os registros de estoque;
- j)- Fazer e orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- k)- Operar com terminais de computador e equipamento de microfilmagem;
- l)- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- m)- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- n)- Efetuar atendimento ao público;
- o)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29. AGENTE ADMINISTRATIVO II - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto + Datilografia
Experiência	1 ano atividades afins

II - Atribuições:

- a)- Datilografar ofícios, cartas, missivas, comunicações, memorandos, etc.;
- b)- Promover a perfeita organização da unidade sob sua responsabilidade;
- c)- Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- d)- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do

seu desempenho funcional;

e)- Gerenciar os bens patrimoniais afetos à unidade respondendo por eles perante instância superior;

f)- Definir e detalhar as necessidades de material e equipamentos para os programas e projetos aprovados;

g)- Esquematizar a escala de férias do pessoal subordinado;

h)- Exercer a ação disciplinar dentro da unidade que dirige;

i)- Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resulte em omissão de sua responsabilidade.

Art. 30. AGENTE FISCAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau completo
Experiência	1 ano atividades afins

II - Atribuições:

a)- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

b)- Emitir autos de infração;

c)- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda;

d)- Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;

e)- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;

f)- Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;

g)- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

h)- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que sejam determinados por lei ou autoridade competente;

i)- Fiscalizar os serviços de transportes coletivos;

j)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 31. AGENTE SOCIAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	não exigida



II - Atribuições:

a)- Executar os programas sociais visando a manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

b)- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, e, não podendo supri-las, encaminhá-los aos órgãos competentes;

c)- Dar atendimento a todos aqueles que procurarem os órgãos do Município, em busca de apoio diante de problemas que afetam indivíduos ou a própria sociedade;

d)- Acompanhar pessoas carentes junto aos órgãos públicos em busca de auxílios diversos;

e)- Participar de reuniões e nelas se manifestar, visando clarear problemas sócio-econômicos que afligem a sociedade;

f)- Auxiliar no preparo de alimentação a menores carentes e a gestantes;

g)- Orientar pessoas portadoras de defeitos físicos e moléstias quanto ao local correto de busca a socorro;

h)- Efetuar outras tarefas correlatas,

Art. 32. ALMOXARIFE - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Receber mercadorias juntamente com os documentos de compras, fazendo a identificação e estocando-os em local seguro e adequado;

b)- Manter em dia o controle do estoque de todas as mercadorias sob sua jurisdição;

c)- Assessorar os órgãos ligados a compra e consumo do Município, visando suprir as necessidades com material estocado sob sua responsabilidade;

d)- Levar ao conhecimento do chefe imediato todas as alterações havidas no seu setor, assim que as perceber;

e)- Anotar no CARDEX a entrada e saída de peças, bem como outros dados necessários;

f)- Responder pelos prejuízos que seu setor ocasionar por motivos de negligência ou que não saiba explicar convincentemente o destino da mercadoria;

g)- Manter o seu setor de trabalho sempre limpo, organizado, seguro e chaveado quando necessário, a fim de evitar danos ao material sob sua guarda;

h)- Abrir fichas de controle ou registros equivalente, sobre todo equipamento, matéria prima, peças, etc., que receber, não importando a fonte aquisitiva;

i)- Liberar material sob sua responsabilidade, somente após aquisição formal por quem de direito;

j)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 33. ARMADOR - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento Interno</u>
Escolaridade	1º Grau
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas inerentes à confecção de estruturas metálicas em obras realizadas pelo Município;

b)- Montar estruturas de ferro para utilização de vigas, colunas e demais armações em concreto;

c)- Montar telas de arames similares;

d)- Auxiliar na montagem de caixarias, fornecendo as medidas;

e)- Acender forjas e moldar os ferros-guza conforme o projeto;

f)- Conduzir ao local equipamentos utilizados em estruturas de armações;

g)- Zelar e responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;

h)- Usar racionalmente os materiais sobre seu encargo;

i)- Interpretar projetos de estruturas metálicas e executar as armações neles previstas;

j)- Manter sob seu controle projetos e ferramentas que estiver usando;

k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34. ASSISTENTE SOCIAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Completo

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- b)- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimentos;
- c)- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- d)- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- e)- Identificar problemas psico-econômico-sociais de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- f)- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasses de subvenções, prioridades de ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação;
- g)- Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 35. ATENDENTE DE ODONTOLOGIA - Requisitos e Atribuições:

- I - Requisitos Recrutamento
- Escolaridade 1º Grau
- Experiência Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico;
- b)- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- c)- Manipular substâncias restauradoras;
- d)- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- e)- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- f)- Confeccionar modelos em gesso;

- g)- Selecionar moldeiras;
- h)- Promover isolamento relativo;
- i)- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- j)- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- k)- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- l)- Auxiliar na remoção de tártaros;
- m)- Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
- n)- Marcar consultas;
- o)- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- p)- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- q)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 36. ATENDENTE DE SAÚDE - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	1º Grau
Experiência	Não exigido

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública;
- b)- Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, Raio X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames;
- c)- Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas, encaminhando-os às consultas necessárias;
- d)- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;
- e)- Arrumar camas, manter a ordem e limpeza nas unidades de internação e gabinetes médicos;
- f)- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados e higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os nos tratamentos;
- g)- Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores;
- h)- Efetuar controle das atividades do setor, anotando o número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo

de medicamentos utilizados;

- i)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 37. AUXILIAR DE FISIOTERAPIA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	1 ano de atividade

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas auxiliares nos serviços de fisioterapia na área de saúde pública;
- b)- Realizar, sob orientação, o tratamento fisioterápico recomendado aos pacientes, utilizando de aparelhagem e técnica adequadas;
- c)- Operar aparelhos de fisioterapia manuais ou eletrônicos, posicionando adequadamente o paciente e controlando o tempo necessário;
- d)- Executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias;
- e)- Orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando sua correta execução pelos pacientes;
- f)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 38. AUXILIAR DE FUNILEIRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Auxiliar o funileiro em todas as tarefas inerentes à conservação e manutenção em carrocerias e latarias de veículos, máquinas e equipamentos;
- b)- Auxiliar no corte, adaptação e soldagem de peças e placas em veículos, máquinas e equipamentos, para sua perfeita recuperação;
- c)- Manter sempre limpo e organizado o local de seu trabalho;
- d)- Auxiliar o funileiro no preparo de superfícies a serem pintadas;
- e)- Auxiliar o funileiro em pinturas, preparos de tintas e limpeza de equipamentos usados;

- f)- Efetuar pequenos reparos em latárias de veículos do Município;
- g)- Emassar superfície em recuperação, lixando-a com capricho e cuidados até o ponto de pintura;
- h)- Manter limpas as lâmpadas da sala de pintura;
- i)- Manter protegidos das intempéries da natureza os veículos, máquinas e equipamentos, baixados à sua seção para recuperação, fechando portas, vidros e sem danificar, cobri-los com material adequado.

Art. 39. AUXILIAR DE MECÂNICA GERAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	6 meses de atividade

II - Atribuições:

- a)- Auxiliar mecânicos em reparos de veículos, máquinas e equipamentos;
- b)- Retirar peças e motores dos veículos e máquinas para serem recuperados;
- c)- Lavar peças e motores antes de abri-los para consertos;
- d)- Instalar talhas e equipamentos necessários ao desmonte ou retiradas de seus locais de origem para recuperação;
- e)- Lavar e enxugar, entregando-as ao ferramenteiro, todas as peças e equipamentos que tiver sob seu encargo durante o dia;
- f)- Usar com técnica adequada as ferramentas empregadas em seu serviço de forma a não danificá-las, bem como conservar intactas as peças desmontadas;
- g)- Ao desmontar qualquer veículo ou máquina, manter as peças agrupadas e em local onde não sejam extraviadas;
- h)- Desempenhar atividades relativas ao auxílio de mecânicos, em oficinas de equipamentos leves e pesados;
- i)- Obedecer às ordens dos mecânicos com os quais esteja trabalhando;
- j)- Esmerar-se no sentido de que o serviço seja rapidamente executado e empregar técnicas de seu conhecimento bem como o máximo de esmero;
- k)- Acompanhar ou ir sozinho, a locais externos de seu local de trabalho, com a finalidade de prestar socorro a veículos danificados;
- l)- Zelar para que os veículos baixados à oficina não sejam dilapidados e nem desprotegidos das intempéries da natureza;

- m)- Trajar-se adequadamente no desempenho de suas atribuições;
- n)- Tratar com respeito e dedicação os colegas de trabalho e a che
fia;
- o)- Comparecer ao local de trabalho sempre nos horários determina
dos e no pleno gozo de suas atividades psico-motoras;
- p)- Não fumar e nem usar fogo durante os trabalhos com materiais in
flamáveis.

Art. 40. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- b)- Auxiliar na carga e descarga de caminhões;
- c)- Fazer o serviço de faxina em geral;
- d)- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamen
tos;
- e)- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- f)- Arrumar banheiros;
- g)- Auxiliar na arrumação de trocas de roupas de cama;
- h)- Lavar e encerar assoalhos;
- i)- Lavar e passar vestuários de roupa de cama e mesa;
- j)- Coletar lixos dos depósitos, colocando-os nos recipientes ade
quados;
- k)- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- l)- Varrer pátios e calçadas;
- m)- Fazer café e eventualmente servi-lo;
- n)- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- o)- Eventualmente operar elevadores;
- p)- Remover entulhos de locais onde tenha havido construção e refor
ma;
- q)- Preparar alimentação a escolares, quando destacados em escolas;
- r)- Cortar gramas, podar árvores e plantar flores e outras vegeta
ções indicadas;
- s)- Aguar gramas e plantas que estejam sob os cuidados da Adminis

tração Pública;

t)- Zelar pelas plantas e equipamentos existentes no seu local de trabalho;

u)- Levar ao conhecimento do chefe imediato todas as alterações que constatar no seu local de trabalho;

v)- Remover de um local para outro mercadorias, peças e equipamentos;

x)- Zelar para que a ferramenta que usar ou a matéria prima com a qual estiver trabalhando seja conservada ao máximo;

Art. 41. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau
Experiência	6 meses atividade

II - Atribuições:

a)- Conhecer programas e orçamentos públicos;

b)- Identificar despesas e receitas, enquadrando-as nas respectivas rubricas;

c)- Ter noções de balanço geral;

d)- Efetuar lançamentos do ativo e passivo do Município;

e)- Efetuar lançamentos de despesas, de acordo com o orçamento programa, dentro dos respectivos elementos de despesas e por secretaria;

f)- Auxiliar em atividades relativas à contabilidade pública do Município de Umuarama;

g)- Conhecer o trâmite legal e identificar todos os tipos de documentos usados na contabilidade do Município;

h)- Ter noções de orçamento programa (elaboração e execução);

i)- Ter noções de classificação das receitas públicas;

j)- Ter noções de programação financeira, para os diversos órgãos da Administração Pública;

k)- Conhecer a classificação das despesas públicas;

l)- Conhecer os serviços relativos à contabilidade pública;

m)- Ter noções de contabilidade pública;

n)- Ter noções de contabilidade financeira;

o)- Ter noções de contabilidade patrimonial;

p)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 42. BORRACHEIRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à manutenção de pneumáticos;
- b)- Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumáticos e, eventualmente, executar estas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- c)- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- d)- 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;
- e)- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- f)- Controlar o estoque de remendos e afins;
- g)- Manter controle diário de atendimento;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 43. CARPINTEIRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemehlados;
- b)- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- c)- Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
- d)- Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- e)- Consertar caixilhos de janelas;
- f)- Colocar fechaduras;
- g)- Construir e montar andaimes;
- h)- Construir coretos e palanques;

- i)- Construir e reparar madeiramentos de veiculos;
- j)- Construir formas de madeiras para aplicação de concreto;
- k)- Assentar marcos de portas e janelas;
- l)- Colocar cabos e afiar ferramentas;
- m)- Organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para carpintaria;
- n)- Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, de fita, furadeira, desempenadeira, plaina e outras;
- o)- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento de maquinário e do equipamento de trabalho;
- p)- Calcular orçamento de trabalho de carpintaria;
- q)- Orientar trabalho de auxiliares;
- n)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 44. CIRURGIÃO DENTISTA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Curso de Odontologia
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
- b)- Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- c)- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- d)- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- e)- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- f)- Realizar perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- g)- Executar serviços radiológicos;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 45. CONTADOR - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento :

Escolaridade Curso Superior

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

a)- Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;

b)- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

c)- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

d)- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;

e)- Organizar os balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão;

f)- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

g)- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

h)- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

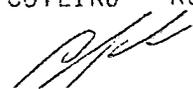
i)- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

j)- Adaptar as mudanças contábeis acontecidas, através de atualizações nos órgãos ou departamentos competentes, livros, leis e portarias;

k)- Responder pelos livros e registros fiscais, elaborando ou orientando lançamentos em livros próprios de ICMS, IS, IUM, etc.;

l)- Elaborar Declarações Fisco-Contábeis, DARF, Imposto de Renda e outras advindas da função;

m)- Executar outras tarefas correlatas.



12

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à abertura de valas em cemitérios;
- b)- Promover a abertura de valas para sepultamento em terra;
- c)- Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos;
- d)- Realizar sepultamento, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra;
- e)- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência do corpo;
- f)- Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento;
- g)- Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado;
- h)- Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à Municipalidade e aos munícipes;
- i)- Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas;
- j)- Fazer sepultamento e enterros, obdecendo as ordens emanadas pela administração dos cemitérios;
- k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 47. DESENHISTA/PROJETISTA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	1º Grau
Experiência	1 ano

II - Atribuições:

- a)- Executar desenhos técnicos e gráficos em geral;
- b)- Desenhar plantas, corte, fachadas e detalhes de prédios;
- c)- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- d)- Preparar croquis e pastas para a escala;
- e)- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- f)- Fazer cálculos de coordenadas e geográficas;
- g)- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;

- h)- Fazer desenhos didáticos em geral;
- i)- Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- j)- Desenhar projetos de ajardinamento;
- k)- Elaborar esquemas de sistemas elétricos e telefônicos;
- l)- Proceder à reconstituição de plantas;
- m)- Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curva de nível;
- n)- Executar a redução e ampliação de plantas;
- o)- Colaborar na confecção de maquetes;
- p)- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- q)- Eventualmente, fazer cartazes e letreiros em vegetal e cartolina;
- r)- Representar no plano curvas de nível;
- s)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 48. ELETRICISTA DE AUTOS - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à manutenção de sistema elétrico de veículos automotores, máquinas e equipamentos;
- b)- Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades;
- c)- Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;
- d)- Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas;
- e)- Montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações;
- f)- Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho;

executado;

- g)- Orientar e dirigir auxiliares;
- h)- Fazer, montar e testar baterias, bem como verificar o nível e qualidade da água utilizada em baterias, substituindo-as se necessário;
- i)- Outras tarefas correlatas.

Art. 49. ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>	...
Escolaridade	Alfabetizado	
Experiência	Não exigida	

II - Atribuições:

- a)- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas internas;
- b)- 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;
- c)- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas e fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- d)- 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;
- e)- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- f)- Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a existência do trabalho executado;
- g)- Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas;
- h)- Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas;
- i)- Fazer aterramento;
- j)- Medir resistência de terra;
- k)- Instalar pára-raios;
- l)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 50. ENCANADOR - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>	...
-----------------------	---------------------	-----

Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos;
- b)- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- c)- Inspeccionar as instalações hidráulicas do órgão verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos em que se observar defeitos e problemas;
- d)- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequado das instalações;
- e)- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos serviços;
- f)- Quebrar paredes, calçadas, muros, com finalidade de passagem de tubulação de água e esgoto;
- g)- Desentupir canos, esgoto;
- h)- Opinar sobre abertura de fossas, caixas sépticas, caixas de gorduras;
- i)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 51. ENFERMEIRO PADRÃO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior de enfermagem
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
- b)- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- c)- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- d)- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;

- e)- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- f)- Opinar na compra de materiais de enfermagem, conhecendo as especificações técnicas necessárias;
- g)- Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência de pacientes e familiares quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamentos, medicamentos e dietas;
- h)- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização de material de enfermagem;
- i)- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- j)- Instruir e coordenar treinamentos para pessoal na área de enfermagem;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 52. ENGENHEIRO CIVIL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior de Engenharia
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia;
- b)- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando planta e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicar a mão de obra necessária e efetuar cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- e)- Executar fiscalização de obras executadas por empreiteiros, avaliações de imóveis, projetos diversos de área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- d)- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras;
- e)- Emitir ou elaborar 2 laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativas a atividade de engenharia;
- f)- Promover a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira das obras e serviços de pavimentação;

- g)- Providenciar a documentação técnica de estudos e projetos necessários à realização de licitações para a execução de obras e serviços;
- h)- Promover a organização e manutenção de cadastro de projetos e serviços;
- i)- Gerar dados e subsídios relativos a questões de engenharia que devam constar dos editais de convocação do órgão;
- j)- Articular-se com o setor especializado do órgão municipal quando da elaboração de projetos para a identificação de áreas para paisagismo e localização de equipamentos urbanos;
- k)- fixar as especificações dos materiais e equipamentos necessários às obras e serviços para a orientação do setor de compras;
- l)- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 53. FERRAMENTEIRO - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>	etc.
Escolaridade	Alfabetizado	
Experiência	Não exigida	

II - Atribuições:

- a)- Responsabilizar-se pela guarda de ferramentas e instrumentos de uso nos serviços de mão de obra, organizando-as e conservando-as em seus lugares próprios;
- b)- Zelar pela limpeza e o bom funcionamento do material sob sua guarda;
- c)- Realizar registros e controles das ferramentas de sua guarda, mantendo-os atualizados;
- d)- Sugerir a compra ou aquisição de ferramentas faltantes ou danificadas;
- e)- Zelar pela limpeza do ambiente de trabalho;
- f)- Distribuir as ferramentas quando solicitadas controlando em ficha próprias;
- g)- Certificar, na devolução das ferramentas, se as mesmas não sofreram danos e avarias;
- h)- Fazer verificação periódica de ferramentas disponíveis;
- i)- Fazer verificação periódica de ferramentas em utilização;
- j)- Comunicar ao chefe imediato toda e qualquer irregularidade;
- k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 54. FISCAL DE TRIBUTOS - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
- b)- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares;
- c)- Emitir autos de infração;
- d)- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- e)- Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
- f)- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- g)- Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes;
- h)- Fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente;
- i)- Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes;
- j)- Identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade;
- k)- Informar às autoridades estaduais, irregularidades que não são de competência do Município;
- l)- Outras tarefas correlatas.

Art. 55. FISIOTERAPEUTA - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas;
- b)- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando teste para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- c)- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico;

- d)- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário;
- e)- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- f)- Orientar e coordenar as equipes ou paciente sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- g)- Fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho e outros;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 56. FONOAUDIÓLOGO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>	
Escolaridade	Superior	
Experiência	Não exigida	X

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas inerentes à área fonoaudiológica;
- b)- Efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- c)- Estabelecer planos de treinamento ou terapêutico com base prognóstica, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, movimentos e etc.;
- d)- Programar, desenvolver 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;
- e)- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- f)- Efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário;
- g)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 57. FRENTISTA - Requisitos e Atribuições:

[Handwritten signature] ✓ ✓

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar o abastecimento de veículos e máquinas;

b)- Operar bombas de combustíveis, conectando a mangueira, ao recipiente do veículo ou máquina, verificando a marcação do painel para fornecer combustível nas proporções requeridas;

c)- Anotar em fichas individuais, o controle de quilometragem de veículos e máquinas abastecidas;

d)- Anotar em ficha individual para cada veículo ou máquina, a quantidade, em litros de combustível, consumidos por veículos e equipamentos, por ocasião do abastecimento;

e)- controlar a demanda e o estoque disponível, de combustíveis, lubrificantes e graxas;

f)- Observar com rigor as condições de segurança do local;

g)- Zelar pelo bom funcionamento e limpeza das bombas de abastecimento;

h)- Abastecer os veículos da Municipalidade com combustível necessário;

i)- Relatar diariamente ao superior imediato a quantidade de combustível, lubrificante e graxa consumidos no dia;

j)- Informar o chefe imediato, quando conhecimento tiver sobre o uso indevido de combustíveis, lubrificantes e graxas;

k)- Manter equipamento de proteção e de segurança junto aos locais de armazenamento e abastecimento de combustíveis;

l)- Estar sempre instruído e em alerta a fim de evitar sinistros bem como combatê-los;

m)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 58. FUNILEIRO - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas inerentes à conservação e manutenção de carrocerias de veículos, máquinas e equipamentos;

- b)- Executar o corte e a moldagem das diferentes partes da chapa metálica, utilizando instrumentos apropriados, para confeccionar as peças ou partes a serem substituídas;
- c)- Unir as diferentes partes utilizando rebite e/ou solda, para completar a forma da peça;
- d)- Retirar e reparar a parte deformada da carroceria ou lataria desmassando-a, para devolver às peças sua forma primitiva ou substituí-las se necessário, ajustando-as nos locais adequados;
- e)- Aplicar estanho derretido em determinados locais da carroceria valendo-se dos meios rotineiros para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- f)- Aplicar material anti-corrosivo, utilizando pincéis, para proteger a chapa;
- g)- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, desempenando regulando ou substituindo peças para manter o bom estado;
- h)- Efetuar pinturas nos padrões preestabelecidos;
- i)- Lixar, limpar, zelar para evitar que sejam pintados superfícies porosas ou enferrujadas;
- j)- Endireitar chassi, deixando-os na forma original;
- k)- Executar serviços de polimento com massa fina em superfícies pintadas;
- l)- Orientar os motoristas quanto à necessidade de polimento dos veículos;
- m)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 59. GARI - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigido

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas;
- b)- Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar acompanhando o equipamento coletor obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- c)- Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros destinados a proteção individual;

- d)- Auxiliar na operação do equipamento coletor ;
- e)- Acoplar containers ao equipamento coletor;
- f)- Executar varreção de vias urbanas, praças, bosques e jardins da municipalidade em horários e locais previamente estabelecidos;
- g)- Executar a coleta da varreção acondicionando-a em carrinhos de mão, carretas e/ou caminhões;
- h)- Executar serviços de lavagem de praças e logradouros públicos;
- i)- Executar serviços de poda de grama e ajardinamentos;
- j)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 60. LABORATORISTA INDUSTRIAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>	
Escolaridade	Habilitação específica	
Experiência	1 ano de atividades afins	

II - Atribuições:

- a)- Executar atividades inerentes à área laboratorial e industrial;
- b)- Colher amostras de solo, compactado ou a compactar;
- c)- Analisar materiais e produtos utilizados na compactação do solo aplicando técnicas adequadas a cada caso, para verificar a qualidade dos mesmos;
- d)- Realizar análises quantitativas de sólidos em sua forma própria ou dissolvidos em solução, utilizando materiais e equipamentos adequados;
- e)- Efetuar análises granulométricas por peneiramento;
- f)- Realizar cálculos de condutividade de amostras preparando o material a ser utilizado e manuseando balanças e equipamento de precisão;
- g)- Utilizar o aparelho para testes de compactação de solo colhidas as amostras e colocando em recipientes especiais;
- h)- Calcular os resultados apurados nos ensaios, testes e exames fazendo as operações pertinentes, para determinar os elementos peculiares e materiais em estudos;
- i)- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes realizados, baseando-se em conhecimentos técnicos e em tabelas específicas;
- j)- Elaborar relatórios técnicos e estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e as informações para possibilitar consultas;
- k)- Fiscalizar as empreiteiras, se as proporções na compactação estão sendo obedecidas, realizando quantas análises se fizerem necessárias;
- l)- Manter limpo, com esmerado zelo e em perfeito funcionamento os

equipamentos e o ambiente utilizado;

iii)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 61. LAVADOR/LUBRIFICANTE - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado

Experiência Não exigida

2

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas inerentes à lavagem e lubrificação de veícu
los e equipamentos rodoviários;

b)- Lavar, pulverizar e lubrificar veículos e equipamentos rodo
viários;

c)- Verificar o funcionamento dos elevadorés lubrificando-os dia
riamente bem como o nível do óleo da parte compressora;

d)- Abastecer a engraxadeira no início do expediente, verificando
seu funcionamento;

e)- Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios e diferenciais
dos carros e equipamentos rodoviários;

f)- Controlar o estoque do material de limpeza e lubrificação;

g)- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;

h)- Zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação;

i)- Manter sob suas guarda todos os materiais, equipamentos e fer
ramentas utilizados;

j)- Usar os equipamentos de proteção individual;

k)- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colo
cã-los no local de lavagem e lubrificação ou no pátio;

l)- Controlar o estoque de graxa e óleo em uso;

m)- Comunicar ao superior qualquer vazamento verificado;

n)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 62. MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado

Experiência Não exigida

22

II - Atribuições:

- a)- Condução e operação de dragas em águas fluviais;
- b)- Vistoriar o funcionamento da draga e botes auxiliares utilizados em operação de dragagem de areia e pedrisco;
- c)- Conduzir a draga ou bote para lugar adequado e seguro para seu funcionamento;
- d)- Portar sempre sua habilitação;
- e)- Verificar situação de segurança dos ajudantes e seus auxiliares;
- f)- Utilizar equipamentos de segurança individual exigidos;
- g)- Portar equipamentos obrigatórios;
- h)- Fazer descarga do material dragado em lugar adequado e seguro;
- i)- Anotar em controle o material coletado apondo sua chancela;
- j)- Dar obediência e respeito ao superior e seus colegas de trabalho;
- k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 63. MARCENEIRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Confeccionar e restaurar móveis e outros objetos de madeira e assemelhados;
- b)- Confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados de acordo com instruções, desenhos ou croquis;
- c)- Fazer trabalhos em madeira: tornearia, modelagem e entalhamento;
- d)- Fazer revestimento de madeira de lei ou folheados;
- e)- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- f)- Preparar e lustrar móveis e outras superfícies;
- g)- Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;
- h)- Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;
- i)- Fabricar e reparar carrocerias e carretas;
- j)- Instalar, reparar e mudar divisórias;
- k)- Executar serviço de pintura de móveis e carrocerias;
- l)- Executar a montagem e desmontagem de móveis;
- m)- Confeccionar portas, batentes, janelas;

- n)- Colocar e retirar fechaduras e trincos;
- o)- Calcular orçamentos, instruindo ao setor de compras sobre o material a ser adquirido;
- k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 64. MECÂNICO I - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Efetuar tarefas de reparo em veículos e similares;
- b)- Examinar o veículo, inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- c)- Efetuar o desmonte, limpeza e a montagem de motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo as técnicas apropriadas;
- d)- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhe o seu bom funcionamento;
- e)- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento;
- f)- Testar o veículo um vez reparado, dirigindo-o para comprovar resultado da tarefa realizada;
- g)- Não fumar e não utilizar-se do fogo nos locais de trabalho;
- h)- Fazer orçamento especificando as peças a serem adquiridas necessário;
- i)- Lavar peças e motores antes de abri-los para conserto e reparos;
- j)- Lavar e enxugar, entregando-os ao ferramenteiro, todas as chaves e equipamentos utilizadas durante o dia;
- k)- Usar com técnicas adequadas, as ferramentas e equipamentos empregados em seu serviço, de forma a não danificá-los, assim como, conservar intactas as peças desmontadas;
- l)- Ao desmontar qualquer veículo, manter as peças agrupadas local onde não sejam extraviadas;
- m)- Esmerar-se no sentido de que o serviço seja rapidamente executado e empregar técnicas do seu conhecimento;
- n)- Acompanhar ou ir sozinho a locais externos com a finalidade

prestar socorro a veículos danificados;

o)- Zelar para que veículos baixados à oficina não sejam dilapidados e nem desprotegidos das intempéries da natureza;

p)- Trajar-se adequadamente para o desempenho de suas funções;

q)- Usar equipamentos de proteção individual;

r)- Tratar com respeito e dedicação os colegas de trabalho e a chefia;

s)- Comparecer aos locais de trabalho sempre nos horários determinados e no pleno gozo de suas atividades psico-motoras;

t)- Outras atribuições pertinentes a função.

Art. 65. MECÂNICO II - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas de reparos de veículos e máquinas rodoviárias;

b)- Examinar o veículo, ou equipamento rodoviário inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

c)- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel e outros, peças de transmissão, diferencial e outras partes seguindo técnicas apropriadas;

d)- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e equipamentos, para assegurar-lhes o seu bom funcionamento;

e)- Executar a substituição, regulagem total ou parcial do sistema mecânico de veículos e equipamentos utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento;

f)- Testar o veículo ou equipamento uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;

g)- Não fumar e não utilizar-se de fogo nos locais de trabalho;

h)- Fazer orçamento especificando as peças a serem adquiridas, se necessário;

i)- Lavar peças e motores, antes de abri-los para consertos e reparos;

j)- Lavar e enxugar, entregando-os ao ferramenteiro, todas as chaves e equipamentos utilizadas durante o dia;

k)- Usar com técnicas adequadas, as ferramentas e equipamentos em pregados em seu serviço de forma a não danificá-los, assim como, conservar intactas as peças desmontadas;

l)- Ao desmontar qualquer veículo ou equipamento, manter as peças agrupadas em local onde não sejam extraviadas;

m)- Esmerar-se no sentido de que o serviço seja rapidamente executado e empregar técnicas do seu conhecimento;

n)- Acompanhar ou ir sozinho a locais externos com a finalidade de prestar socorro a veículos ou equipamentos danificados;

o)- Zelar para que veículos baixados à oficina não sejam dilapidados e nem desprotegidos dos intempéries da natureza;

p)- Trajar-se adequadamente para o desempenho de suas funções;

q)- Usar equipamentos de proteção individual;

r)- Tratar com respeito e dedicação os colegas de trabalho e a chefia;

s)- Comparecer aos locais de trabalho sempre nos horários determinados e no pleno gozo de suas atividades psico-motoras;

t)- Executar outras atividades correlatas à função.

Art. 66. MÉDICO - CLÍNICA BÁSICA - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Superior

Experiência Não exigida

II - Atribuições:

a)- Cumprir a jornada de trabalho nos locais pré-determinados;

b)- Realizar tarefas nas áreas de saúde pública;

c)- Participar da formulação do diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação do serviço de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;

d)- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme a necessidade diagnosticada;

e)- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento de serviços de saúde;

f)- 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;

g)- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;

h)- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;

i)- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

j)- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade dos pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para a admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptação, emissão de carteira e atestado de sanidade física e mental;

k)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 67. MESTRE DE OBRAS - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral;

b)- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;

c)- Fazer locação e medições de obras;

d)- Interpretar plantas de construção em geral;

e)- Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;

f)- Possuir conhecimento do serviço de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos;

g)- Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação e manutenção de próprios públicos;

h)- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento;

i)- Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu

cargo;

j)- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

k)- Fazer inspeção de rotina em todas as obras a ele imputadas;

l)- Fazer orçamentos e levantamentos para aquisição e compra de materiais;

m)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 68. MONITOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Habilitação	Cursos: corte costura Arte Culinária Tricoteira Bordados Crocheteria Artesanatos Pinturas em tecidos Cabeleireiro Manicuro e Pedicuro Congelamento

II - Atribuições:

a)- Ministrando cursos profissionalizantes pelo menos em 03 habilitações, nas áreas acima descritas;

b)- Fazer programação de cursos divulgando-o no meio para o qual estiverem programada;

c)- Receber inscrições e orientar os candidatos quanto ao local do curso, material didático necessário e duração do mesmo;

d)- Planejar, organizar, coordenar e executar o ensino das especialidades acima descrito;

e)- Buscar recursos junto a outros órgãos, bem como atividades privadas visando o barateamento do curso aos participantes;

f)- Monitorar ao corpo discente o desenvolvimento de novas técnicas para o bom desempenho nas habilitações acima;

g)- Prestar serviços em toda área de abrangência da Secretaria de

h)- Buscar a habilitação em outros cursos.

Art. 69. MONTADOR DE BATERIA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	1 ano atividade

II - Atribuições:

- a)- Identificar todos os tipos de baterias existentes no mercado e na Prefeitura;
- b)- Conhecer todos elementos existentes no interior de baterias;
- c)- Conhecer os efeitos dos líquidos usados em baterias;
- d)- Manipular com segurança os produtos químicos usados na confecção e recuperação de baterias;
- e)- Desmontar todas as baterias possíveis de recuperação;
- f)- Conhecer a qualidade de produtos usados na reforma de baterias;
- g)- Manipular aparelhos de solda diversos;
- h)- Orientar motoristas quanto a cuidados no sentido de prolongamento da vida útil de baterias;
- i)- Retirar e colocar baterias de veículos e máquinas do Município;
- j)- Efetuar socorro a veículos parados por falta de baterias;
- k)- Manter controle das baterias que retirar do veículo para recuperação, diagnosticando a causa da sua destruição, comunicando o chefe imediato quando entender tratar-se de negligência;
- l)- Auxiliar nas horas vagas o eletricista de autos do Município, fazer pequenos reparos conforme instrução que receber;
- m)- Auxiliar o eletricista de autos e máquinas quanto a manutenção da parte elétrica dos veículos;
- n)- Executar como chefe as atividades de recuperação de baterias e como auxiliar nas atividades de manutenção da parte elétrica de máquinas e veículos da Municipalidade.

Art. 70. MOTORISTA 1 - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
	Ser habilitado
Experiência	01 ano

II - Atribuições;

- a)- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores de até 3,5 toneladas;
- b)- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e carga com capacidade de até 3,5 toneladas;
- c)- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- d)- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- e)- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- f)- Fazer reparos de emergência;
- g)- Zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de manutenção quando necessário;
- h)- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada;
- i)- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- j)- Promover abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- k)- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- l)- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- m)- Verificar o grau de densidade e nível de água de bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- n)- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- o)- Efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;
- p)- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
- q)- Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço;
- r)- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- s)- Eventualmente operar rádio transceptor;
- t)- Transportar fêretos e esquife, bem como preparar velórios;
- u)- Executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- v)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 71 MOTORISTA II - Requisitos e Atribuições:

Escolaridade Alfabetizado
 Ser habilitado
 Experiência 01 ano

II - Atribuições:

a)- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores acima de 3,5 toneladas inclusive tratores de carreta;

b)- Recolher o veículo à garagem ou a local destinado quando concluída a jornada de trabalho;

c)- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

d)- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

e)- Fazer reparos de emergência;

f)- Zelar pela conservação do veículo efetuando serviço de policiamento quando necessário;

g)- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

h)- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;

i)- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;

j)- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;

k)- Providenciar a lubrificação quando indicada;

l)- Verificar o grau de densidade e nível de água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;

m)- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;

n)- Efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;

o)- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicada;

p)- Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço;

q)- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas e etc.;

r)- Eventualmente operar rádio transceptor;

s)- Executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;

t)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 72. MOTORISTA III - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Alfabetizado
 Ser habilitado
 Experiência 01 ano

II - Atribuições:

- a)- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pas-
sageiros e inflamáveis;
- b)- Recolher o veículo à garagem ou a local destinado quando con-
cluída a jornada diária;
- c)- Comunicar ao superior qualquer defeito existente no veículo,
deixando de transitar com o mesmo até que se realize o conserto;
- d)- Procurar sempre manter o veículo em perfeita condição de fun-
cionamento;
- e)- Fazer reparos de emergência;
- f)- Zelar pela conservação do veículo, bem como fazer polimentos
se necessário;
- g)- Encarregar-se do transporte ou carga que lhe foi confiada,
obedecendo itinerário e horários;
- h)- Providenciar pela carga e descarga no interior do veículo;
- i)- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de mo-
tor;
- j)- Nunca deixar de verificar o funcionamento do sistema elé-
trico;
- k)- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- l)- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria,
bem como, a calibragem dos pneus;
- m)- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo do
motor;
- n)- Efetuar trocas de pneus quando furados em trânsito;
- o)- Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade limitada;
- p)- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes
conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- q)- Eventualmente operar rádio transceptor;
- r)- Executar registros em fichas próprias do destino do serviço
a ser prestado;
- s)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 73. NUTRICIONISTA - Requisitos e Atribuições:

P/A

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior na área.
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas na área de nutrição;
- b)- Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- c)- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e distribuição das refeições;
- d)- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação;
- e)- Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando o seu recebimento e armazenamento;
- f)- Orientar no preparo de merendas escolares;
- g)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 74. OPERADOR DE ESPARGIDOR - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	06 meses

II - Atribuições:

- a)- Executar serviços inerentes a líquidos betuminosos;
- b)- Efetuar revisões no aparelho espargidor para verificar seu funcionamento;
- c)- Regular bicos e barras para distribuição uniforme do líquido;
- d)- Revisar mangueiras, realizar leituras em aparelhos medidores de temperatura e pressão;
- e)- Tomar providências de segurança para colocação em funcionamento do maçarico realizando leituras e interpretação de manômetro para iniciar a operação, evitando perda de qualidade do líquido;
- f)- Distribuir uniformemente as camadas de líquidos sobre o solo evitando desperdícios;
- g)- Realizar limpeza e pequenas manutenções das peças envolvidas na

operação;

- h)- Utilizar equipamentos de segurança do trabalho individual e coletiva;
- i)- Zelar pelos maquinários e aparelhos utilizados quando da guarda;
- j)- Recolher o maquinário à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho diária;
- k)- Executar registro em ficha própria quando da remoção externa do maquinário;
- l)- Controlar o estoque de emulsão, existente no reservatório;
- m)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 75. OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
	Ser habilitado
Experiência	06 meses

II - Atribuições:

- a)- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- b)- Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladoras, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas rodoviárias;
- c)- Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, cortar taludes;
- d)- Carregar caminhões basculantes através de máquina própria;
- e)- Proceder a escavações, transporte de terras, compactação, aterros, caixas d'água, curvas de nível;
- f)- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada;
- g)- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo de motor, câmbio e diferencial;
- h)- Recolher o maquinário à garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária;
- i)- Fazer reparos de emergência;
- j)- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor;

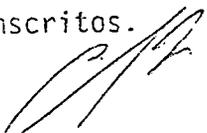
- k)- Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;
- l)- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- m)- Obedecer sinalização e velocidade compatível com o maquinário;
- n)- Executar registros em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- o)- Auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de pneus e peças quando em trânsito ou em serviço;
- p)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 76. :EDAGOGO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Pedagogia Plena
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Instruir professores com princípios e métodos de ensino, visando o atingimento de objetivos práticos;
- b)- Determinar a concepção de vida do corpo discente e docente, orientando os meios mais eficientes para atingir seus ideais;
- c)- Orientar professores para o desenvolvimento de atividades e currículos pertinentes à área de educação;
- d)- Planejar atividades de modo coordenado, que envolvem setores da comunidade, para melhor consecução dos objetivos;
- e)- Orientar professores e funcionários no sentido de tornar mais fácil e se realizar com maior eficácia a administração de recursos humanos e materiais disponíveis;
- f)- Orientar os professores no sentido de programar as atividades didáticas ou pedagógicas de forma a que os instruídos absolvam o assunto ministrado;
- g)- Planejar, implantar e executar trabalhos pedagógicos junto a entidades e programas sociais, mais especificamente a creches e programas voltados à infância e adolescência em desenvolvimento no Município;
- h)- Integrar-se à equipe multidisciplinar;
- i)- Assessorar tecnicamente entidades sociais, através de treinamentos às equipes, quanto ao planejamento anual das atividades, visando o desenvolvimento de seus inscitos.



Art. 77. PEDREIRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b)- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- c)- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- d)- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- e)- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- f)- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se na correção do trabalho;
- g)- 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;
- h)- Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de sua função, devendo a mesma ser de sua propriedade;
- i)- Reparar muros e paredes dos próprios municipais;
- j)- Construir balancins e prendê-los em locais seguros de forma a permitir reparos em alturas;
- k)- Aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens;
- l)- Fazer enchimento de caixarias com armações de ferro;
- m)- Aplicar massa fina e massa corrida em revestimentos de paredes, pisos e tetos;
- n)- Fazer acabamentos com requadramentos em locais necessários;
- o)- Fazer pisos e contra-pisos;
- p)- Assentar azulejos, pisos, cerâmicas, lajotas, tijolos e outros;
- q)- Tirar nível e montar caixarias de estruturas de vigas e colunas

nas;

- r)- Colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções;
- s)- Colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de fios e águas e esgoto;
- t)- Rebocar paredes;
- u)- Levantar paredes em alvenaria;
- v)- Preparar concretos, argamassa e massa fina, aplicando-os convenientemente;
- x)- Usar corretamente prumo, nível e esquadro;
- y)- Interpretar e executar projetos de pequenas obras;
- w)- Desmanchar caixarias e acomodá-las;
- z)- Usar racionalmente material colocado em seu poder;
- a.1) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 78. PEDREIRO-MEIO OFICIAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

↪

II - Atribuições:

- a)- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b)- Misturar areia, cimento e água dosando esses materiais nas quantidades apropriadas para obter argamassa a ser empregada no assentamento das pedras e tijolos;
- c)- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as 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;
- d)- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa, retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- e)- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho;
- f)- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para boeiros, postes, máquinas e outros fins;
- g)- Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho

de suas funções, devendo as mesmas serem de sua propriedade;

h)- Reparar muros, paredes, calçadas dos próprios municipais;

i)- Aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretados;

j)- Fazer enchimento de caixarias com armação de ferro;

k)- Fazer contrapiso;

l)- Tirar nível e montar caixarias de estrutura de vigas e pé direi

to;

m)- Colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de fios de água e esgoto;

n)- Levantar parede em alvenaria;

o)- Usar corretamente prumo, nível e esquadro;

p)- Desmanchar caixarias e acomodá-las;

q)- Usar racionalmente material colocado em seu poder;

r)- Fazer rebocos e chapiscos em paredes e muros;

s)- Executar outras tarefas da função.

Art. 79. PINTOR DE OBRAS - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas de pinturas internas e externas de próprios municipais;

b)- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos dos materiais a serem utilizados;

c)- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, retirando a pintura velha;

d)- Preparar a superfície, emassando-a, fixando-a e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

e)- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas;

f)- Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

g)- Fazer orçamentos de materiais e tintas, bem como, orientar

setor de compras quanto ao material a ser adquirido;

h)- Proteger as partes que não serão pintadas, recobrando-as convenientemente para evitar que não sejam atingidas;

i)- Realizar retoques na pintura, empregando pincéis de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho;

j)- Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo, evitando desperdícios e prejuízos;

k)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 80. PROFESSOR DE MAGISTÉRIO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Magistério
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar;

b)- Manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso, os atrasos e faltas eventuais;

c)- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

d)- Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados, dos quais faça parte;

e)- Indicar o material didático e os compêndios a serem adotados em classe;

f)- Registrar a frequência dos alunos, assuntos de aula ou outras tarefas docentes e resultados da aferição do aproveitamento dos alunos;

g)- Propor ao serviço de supervisão pedagógica, a aquisição de livros para a biblioteca, bem como de materiais didáticos julgados indispensáveis;

h)- Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

i)- Acatar as decisões da direção do serviço de supervisão escolar, do serviço de orientação educacional e de outros órgãos ligados à educação, desde que aprovado pela Secretaria de Educação;

j)- Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento que não devam ser divulgados;

k)- Ministras aulas em classes ou em locais indicados, dentro da programação estabelecida, de forma a cumprir o "currículo" proposto;

- l)- Manter-se atualizado e preparado com conhecimento suficiente para ministrar aulas, usando didática adequada de forma que os discentes aprendam a matéria;
- m)- Frequentar cursos de atualização ou especialização com o objetivo de melhorar o padrão de ensino;
- n)- Manter-se em posição independente em assuntos de caráter político, partidário e religioso;
- o)- Usar vocabulário correto, sem uso de gírias ou expressões esdrúxulas, durante a aula que estiver ministrando;
- p)- Trajar-se decentemente e portar-se como verdadeiro mestre diante dos alunos;
- q)- Ministrar aulas de boas maneiras e higiene básicas a qualquer adolescente;
- r)- Atender com respeito e dedicação a todas as perguntas feitas pelos alunos;
- s)- Participar de atividades cívicas, incentivando e orientando seus alunos que delas participam, visando sempre despertar no adolescente o amor à Pátria;
- t)- Ser o exemplo de condutas na sala de aula e fora dela;
- u)- Ser coerente e justo nas discussões e decisões que deva tomar em relação a alunos e à escola;
- v)- Não permitir a propaganda política ou partidária, dentro da sala de aula;
- x)- Aos professores designados para o ensino religioso compete, além do descrito acima os seguintes:
- x.1. Despertar na comunidade escolar a consciência de sua responsabilidade cristã na comunidade humana;
- x.2. Levar o educando a uma participação mais ativa e consciente na comunidade eclesial a que pertence;
- x.3. Observar os pontos doutrinários e valores comuns às diferentes confissões cristãs;
- x.4. Preservar a responsabilidade da complementação doutrinária respectiva;
- x.5. Fundamentar com a Bíblia, qualificada como livro texto, conteúdos religiosos das diferentes confissões cristãs;

Art. 81. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento

Escolaridade Superior - Formação em
Educação Física
Experiência 01 ano

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver e estimular a prática de esportes;
- b)- Desenvolver a parte física do atleta;
- c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama, em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estado e Município e Federações ou ainda entidade qualquer;
- d)- Dar preparação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do Município;
- e)- Auxiliar os técnicos e a secretaria, na organização de eventos esportivos;
- f)- Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem, futuramente, em má formação física;
- g)- Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;
- h)- Dar exemplo de bom costume, respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;
- i)- Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer;
- j)- Desenvolver recreação orientada para comunidade.

Art. 82. PSICÓLOGO - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos Recrutamento
Escolaridade Curso de Psicologia
Experiência Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- b)- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;
- c)- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- d)- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;

e). Auxiliar médicos, fornecendo dados psico-patológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;

f). Participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;

g)- Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

h)- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de Psicologia Social;

i)- Elaborar laudos e relatórios;

j)- Integrar-se à equipe multidisciplinar;

k)- Atuar na área de abrangência da Secretaria de Bem Estar Social a nível de seus programas (entidades sociais, creches e organizações comunitárias);

l)- Preparar provas e exames psicotécnicos, bem como aplicá-los, corrigi-los e expedir resultados, a candidatos pretendentes a Carteira de Motorista;

m)- Realizar todas as tarefas necessárias para aplicação de exames psicotécnicos e desenvolvê-las até final resultado a servidores municipais nos casos solicitados pela Administração;

n)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 83. REDATOR - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau completo
Experiência	01 ano

II - Atribuições:

a)- Reunir dados, organizando-os em forma de notícias para divulgação na imprensa;

b)- Acompanhar as atividades do Município de forma a estar sempre atualizado, ao passar informações aos órgãos de comunicação;

c)- Redigir com clareza e perfeição assuntos de interesse do Município que devam ser levados ao conhecimento público;

d)- Acompanhar a divulgação de matérias nos órgãos de publicação de interesse do Município;

- e)- Manter arquivo por período de dois anos de toda publicidade es
crita, que seja afeta ao Município;
- f)- Contatar com o Chefe do Executivo, visando a divulgação de ma
téria ou a defesa de publicações julgadas não favoráveis ao Município;
- g)- Fazer-se presente em todas as solenidades das quais o Município
participe;
- h)- Repassar, com clareza, notícias a diversos órgãos do estado,
através de TELEX;
- i)- Operar TELEX;
- j)- Fazer histórico e coletar dados de solenidades ou atividades
do Município para divulgação ou comprovação em casos de distorções;
- k)- Ter domínio pleno da língua portuguesa;
- l)- Ter facilidade de comunicação escrita e oral, com vocabulário
vasto e correto;
- m)- Não divulgar matéria que for prejudicial ao Município ou aos
servidores;
- n)- Ser coerente e prudente nos textos e redações;
- o)- Antes de divulgar qualquer matéria, passar pelo assessor de im
prensa, sob pena de ser responsabilizado;
- p)- Executar tarefas correlatas sob orientação do assessor de im
prensa.

Art. 84. SECRETÁRIO(A) ESCOLAR - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto + Datilografia
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes ao serviço de secretaria de unidade
escolar;
- b)- Auxiliar na manutenção e organização de arquivos;
- c)- Auxiliar na elaboração de relatórios diversos;
- d)- Zelar pela conservação e uso de materiais, móveis, máquinas e
equipamentos;
- e)- Executar serviços de datilografia;
- f)- Coordenar os trabalhos de secretaria;
- g)- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, históri

cos escolares, quadro demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário;

h)- Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários;

i)- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

j)- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;

k)- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cartilhas e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor;

l)- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro da vida escolar de alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação;

m)- Coordenar e executar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de Cursos;

n)- Auxiliar professores na datilografia de textos;

o)- Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos, em matéria administrativa;

p)- Outras tarefas relacionadas com secretaria de escolas;

Art. 85. SERVENTE DE OBRAS - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas atividades da construção civil;

b)- Acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar;

c)- Efetuar cargas e descargas de matéria prima usada na construção civil;

d)- Controlar a entrada e saída de materiais de construção, no canteiro de obra;

e)- Não permitir que pessoas alheias à obra permaneçam no local;

f)- Trabalhar com dedicação, esmero e submissão ao chefe;

g)- Não permitir que materiais de construção sejam usados indevidamente ou deteriorados por qualquer meios;

- h)- Auxiliar na execução de reboco;
- i)- Auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamentos e prumo;
- j)- Preparar argamassa;
- k)- Auxiliar no serviço de caiação;
- l)- Auxiliar na confecção de blocos de cimento;
- m)- Auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto;
- n)- Auxiliar na construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- o)- Auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos;
- p)- Auxiliar na armação de andaimes;
- q)- Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- r)- Cortar pedras;
- s)- Remover restos de materiais e entulhos;
- t)- Manter, conservar limpos, materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- u)- Auxiliar na preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- v)- Auxiliar na montagem de esquadrias, portas e janelas;
- x)- Auxiliar em reparos de alvenaria e carpintaria;
- w)- Auxiliar na construção de coretos e palanques;
- z)- Auxiliar na construção e enchimentos de formas de madeira;
- a.1)- Colocar cabos e afiar ferramentas;
- b.1)- Usar equipamentos de proteção individual;
- c.1)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 86. AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Elaborar gráficos e planta cadastral e passar para qualquer escala;
- b)- Desenhar plantas e detalhes de prédios;
- c)- Preparar croquis;
- d)- Fazer medição de prédios;

e)- Executar outras tarefas correlatas;

Art. 87. DESENHISTA - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos	Recrutamento
Escolaridade	2º Grau
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar desenhos técnicos e gráficos em geral;
- b)- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- c)- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- d)- Preparar croquis e passar para a escala;
- e)- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- f)- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- g)- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos geral;
- h)- Fazer desenhos didáticos geral;
- i)- Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- j)- Desenhar projetos de ajardinamentos;
- k)- Elaborar esquema de sistemas elétricos e telefônicos;
- l)- Proceder a reconstrução de plantas;
- m)- Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;
- n)- Executar a redução e ampliação de plantas;
- o)- Colaborar na confecção de maquetes;
- p)- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- q)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 88. MÚSICO INSTRUMENTISTA - Requisitos e Atribuições:

I - Requisitos	Recrutamento
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	02 anos

II - Atribuições:

a)- Apresentar-se em todos os ensaios e apresentações marcadas pelo maestro ou seu representante, com seus respectivos instrumentos limpos e afinados e com seus repertórios devidamente classificados;

b)- Ler e dividir corretamente a música;

c)- Outras tarefas imputadas pelo chefe superior;

Art. 89. ASSISTENTE DE BIBLIOTECA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto
Experiência	06 meses

II - Atribuições:

a)- Executar tarefas atinentes à área de biblioteconomia;

b)- Assistir a compra de material bibliográfico, selecionando e consultando catálogos e editoras, para manter atualizado o acervo da biblioteca;

c)- Planejar, orientar e/ou executar o processamento técnico-pesquisa, indexação, catalogação, duplicação, desdobramento, intercalação e classificação de livros, fichas, mapas e publicações, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar documentos;

d)- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

e)- Registrar todos os documentos adquiridos, segundo instruções da bibliotecária;

f)- Elaborar boletins sobre circulação de periódicos, contendo um sumário das informações, para distribuição às diversas seções da Biblioteca;

g)- Realizar contatos com outras entidades, promoções de atividades educacionais e recreativas, atendimento, inscrição e empréstimo de documentos aos usuários, efetuando registros para fins estatísticos;

h)- Executar outras tarefas da área.

Art. 90. GUARDA DE TRÂNSITO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

2

II - Atribuições:

- a)- Executar serviços de guarda e disciplinação de trânsito de veículos;
- b)- Emitir notificações e autos de infração;
- c)- Disciplinar e orientar pedestres, veículos automotores, hipomóveis, ciclistas;
- d)- Apontar ao setor competente os pontos críticos do trânsito municipal;
- e)- Aplicar advertências, de acordo com a legislação pertinente de trânsito;
- f)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 91. CARPINTEIRO - MEIO OFICIAL - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

2

II - Atribuições:

- a)- Realizar atividades com madeiras no campo de construção civil;
- b)- Fazer armações de coberturas de casas, levantar casas de madeira, fixando portas e janelas e tudo que for necessário para seu acabamento;
- c)- Tirar nível e esquadros de pequenas casas de madeira;
- d)- Cobrir com telhas de qualquer espécie, edificações de madeira ou alvenaria;
- e)- Fazer caixarias para edificação de prédios em alvenaria;
- f)- Fazer escoramento para colocação de lajes pré moldadas ou lajes maciças;
- g)- Colocar portas com suas respectivas fechaduras;
- h)- Trabalhar com ferramentas de uso individual e serras elétricas, no corte de madeiras;
- i)- Orientar trabalhos de auxiliares;
- j)- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 92. DESENHISTA ESPECIALIZADO - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto
Experiência	01 ano

II - Atribuições:

- a)- Executar desenhos técnicos e gráficos;
- b)- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- c)- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- d)- Preparar croquis e passar para a escala;
- e)- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- f)- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- g)- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- h)- Fazer desenhos didáticos em geral;
- i)- Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- j)- Transpor, copiar e reproduzir desenhos técnicos, gráficos e outros;
- k)- Desenhar projetos de ajardinamento;
- l)- Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
- m)- Proceder a reconstituição de plantas;
- n)- Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes de curvas de nível;
- o)- Executar a redução e ampliação de plantas;
- p)- Colaborar na confecção de maquetes;
- q)- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- r)- Executar outras tarefas correlatas;

Art. 93. CONTABILISTA - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau
Experiência	02 anos

II - Atribuições:

- a)- Realizar tarefas atinentes às atividades contábeis;
- b)- Planejar os trabalhos atinentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro de operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil financeiro;
- c)- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos.

analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

d)- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;

e)- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

f)- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

g)- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

h)- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

i)- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

j)- Verificar se os limites orçamentários planejados, estão sendo obedecidos;

k)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 94. MAESTRO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u> 1) -
Escolaridade	Habilitação Específica
Experiência	01 ano
Carteira da	Inscrição na Ordem
Ordem dos	dos Músicos
Músicos	

II - Atribuições:

a)- Dirigir atividades musicais;

b)- Orientar as atividades musicais do órgão;

c)- Elaborar e executar projetos e planos de aula;

d)- Elaborar relatórios de avaliação;

e)- Criar e executar arranjos para bandas, corais, conjuntos e fanfarras;

f)- Ensaiar bandas, corais, conjuntos e fanfarras;

- g)- Compor músicas;
- h)- Transpor músicas;
- i)- Escrever partituras;
- j)- Acompanhar músicas;
- k)- Executar regência musical;
- l)- Dar orientação de teoria musical e harmonia;
- m)- Coordenar projetos musicais;
- n)- Executar pesquisa de aprimoramento técnico;
- o)- Participar de eventos do gênero;
- p)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 95. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Habilitação específica
Experiência	06 meses

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho;
- b)- Executar e controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestão e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
- c)- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do órgão, observando as condições de trabalho para identificar risco de acidentes, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;
- d)- Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
- e)- Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos visando melhoria das medidas de segurança;
- f)- Preparar instruções e orientar confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidente;
- g)- Executar outras tarefas na área de segurança;

Art. 96. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau completo

Experiência 05 anos

II - Atribuições:

- a)- Elaborar pareceres fundamentado na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- b)- Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a legislação da superior hierárquicos;
- c)- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- d)- Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- e)- Proceder estudos de simplificação através da informática;
- f)- Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- g)- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 97. ESCRITURÁRIO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto + Datilografia
Experiência	02 anos

II - Atribuições:

- a)- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessários;
- b)- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- c)- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagem e outros, para efeitos comparativos;
- d)- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- e)- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

f)- Executar outras tarefas correlatas.

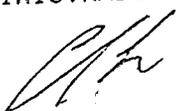
Art. 98.: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto
Experiência	02 anos

II - Atribuições:

- a)- Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- b)- Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião-dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- c)- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- d)- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- e)- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações ou outros;
- f)- Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- g)- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- h)- Elaborar relatórios das atividades de setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- i)- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- j)- Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- k)- Executar outras tarefas correlatas;

Art. 99. ADMINISTRADOR DE OBRAS - Requisitos e Atribuições:



<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	2º Grau incompleto
Experiência	02 anos

II - Atribuições:

- a)- Fiscalizar obras públicas e particulares;
- b)- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- c)- Diagnosticar e efetuar análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipes multiprofissionais;
- d)- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeram conhecimentos e técnicas administrativas, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- e)- Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado;
- f)- Executar tarefas correlatas.

art. 100- SERVENTE GERAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar serviços auxiliares;
- b)- Prestar serviços à execução de tarefas relativas às áreas de: Construção, manutenção, pavimentação, limpeza, conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;
- c)- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- d)- Fazer serviços de cargas e descargas de materiais;
- e)- Efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;
- f)- Fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários;
- g)- Fazer serviços de assentamentos de meio-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;
- h)- Realizar serviços braçais;
- i)- Apontar serviços de mão-de-obra;
- j)- Exercer as funções de chefe de turma;
- k)- Fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos;
- l)- Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;
- m)- Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- n)- Realizar os serviços de guarda, dos bens públicos, com o controle através de relógio ponto;
- o)- Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como, acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;
- p)- Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;
- q)- Operar máquinas e motores estáticos;

r)- Outras tarefas correlatas.

Art. 101- SOLDADOR - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Executar serviços de soldagem em geral;
- b)- Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassi, carcaças de rodas, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.;
- c)- Executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio;
- d)- Manejar os maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
- e)- Selecionar e preparar o material e equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;
- f)- Efetuar a solda, empregando material e instrumentos adequados, acionando corretamente os dispositivos do equipamento de solda;
- g)- Efetuar pequenos reparos em materiais sob sua guarda;
- h)- Responsabilizar-se pelo material e equipamentos utilizados no exercício do cargo;
- i)- Usar adequadamente o equipamento de segurança;
- j)- Eventualmente operar lixadeiras ou outro maquinário para limar e adequar a peça a ser confeccionada, para bom desempenho e acabamento;
- k)- Fazer grades, esquadrias metálicas, soldagem de tubos, toneiras, etc;
- l)- Usar equipamentos de proteção individual;
- m)- Outras tarefas correlatas.

Art. 102- TÉCNICO DE ATLETISMO - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Educ. Física
Experiência	01 ano

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver o atletismo em todas as suas áreas;
- b)- Criar o gosto pelo atletismo na comunidade;

c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federações ou ainda entidade qualquer;

d)- Promover e organizar torneios de atletismo;

e)- Incentivar a prática do atletismo em todas as categorias;

f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do seu órgão esportivo;

g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar a equipe de atletismo do Município;

h)- Formar as equipes de treinamento e mantê-las;

i)- Ter em sua equipe um número mínimo de 20 (vinte) pessoas.

Art. 103 TÉCNICO DE BASQUETEBOL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Educ. Física
Experiência	01 ano

2

II - Atribuições:

a)- Desenvolver o Basquetebol em todas as suas áreas;

b)- Criar o gosto pelo Basquetebol na comunidade;

c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federações ou ainda entidade qualquer;

d)- Promover e organizar torneios de Basquetebol;

e)- Incentivar a prática do Basquetebol em todas as categorias;

f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do seu órgão esportivo;

g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar a equipe de Basquetebol do Município;

h)- Formar as equipes de treinamentos e mantê-las;

i)- Ter em sua equipe um número mínimo de 20 (vinte) pessoas;

j)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 104. TÉCNICO DE VOLEIBOL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Educ. Física
Experiência	01 ano

2

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver o Voleibol em todas as suas áreas;
- b)- Criar o gosto pelo Voleibol na comunidade;
- c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federações ou ainda entidade qualquer;
- d)- Promover e organizar torneios de Voleibol;
- e)- Incentivar a prática do Voleibol em todas as categorias;
- f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do seu órgão esportivo;
- g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar a equipe de Voleibol do Município;
- h)- Formar as equipes de treinamento e mantê-las;
- i)- Ter em sua equipe um número mínimo de 20 (vinte) pessoas;
- j)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 105 TÉCNICO DE KARATÊ - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Faixa Preta 1º Dan
Experiência	01 ano

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver o Karatê em todas as suas áreas;
- b)- Criar o gosto pelas artes marciais na comunidade;
- c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federação ou ainda entidade qualquer;
- d)- Promover e organizar torneios de Karatê;
- e)- Incentivar a prática do Karatê em todos os níveis de idade;
- f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do departamento de esportes;
- g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar equipe de Karatê do Município;
- h)- Formar as equipes de treinamentos e mantê-las;
- i)- Ter em sua equipe o número mínimo de 20 (vinte) pessoas;
- j)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 106. TÉCNICO DE FUTEBOL DE SALÃO - Requisitos e Atribuições;

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Educ. Física
Experiência	01 ano

2

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver o Futebol de Salão em todas as suas áreas;
- b)- Criar o gosto pelo Futebol de Salão na comunidade;
- c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federações ou ainda entidade qualquer;
- d)- Promover e organizar torneios de Futebol de Salão;
- e)- Incentivar a prática do Futebol de Salão em todas as categorias;
- f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do seu órgão esportivo;
- g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar a equipe de Futebol de Salão do Município;
- h)- Formar as equipes de treinamento e mantê-las;
- i)- Ter em sua equipe um número mínimo de 20 (vinte) pessoas.

Art. 107. TÉCNICO DE HANDEBOL - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior Educ. Física
Experiência	01 ano

2

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver o Handebol em todas as suas áreas;
- b)- Criar o gosto pelo Handebol na comunidade;
- c)- Acompanhar as equipes do Município de Umuarama em suas participações nos jogos promovidos pela União, Estados, Municípios, Federações ou ainda entidade qualquer;
- d)- Promover e organizar torneios de Handebol;
- e)- Incentivar a prática do Handebol em todas as categorias;
- f)- Auxiliar na organização de eventos esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Umuarama, através do seu órgão esportivo;
- g)- Dar treinamento aos alunos que se destacarem e formar a equipe de Handebol do Município;

- h)- Formar as equipes de treinamento e mantê-las;
- i)- Ter em sua equipe um número mínimo de 20 (vinte) pessoas;
- j)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 108. TÉCNICO DE SOM - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	
Experiência	06 meses atividade Carteira Nacional de Habilitação

II - Atribuições:

- a)- Instalar equipamentos de som em ambiente interno e externo;
- b)- Operar amplificadores;
- c)- Operar geradores de energia elétrica;
- d)- Ter conhecimentos básicos de energia elétrica; alta e baixa ten
são, corrente alternada e contínua;
- e)- Ter noções de acústica;
- f)- Ter conhecimentos iniciais para reparos em amplificadores, al
to-falantes e geradores de energia elétrica;
- g)- Conduzir veículos pequenos com aparelhagem de som instalada e
funcionando;
- h)- Operar equipamentos de som e luz de apoio à realização de espe
táculos artístico-culturais ou de atos públicos;
- i)- Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação de
equipamentos utilizados na realização de eventos artístico-culturais e atos
públicos;
- j)- Montar, instalar e manejar equipamentos de audiovisual e apa
relhagem conexa;
- k)- Instalar as mesas de comando das luzes, do som e aparelhos elé
tricos;
- l)- Instalar, manter e reparar equipamentos elétricos, de som e de
luz, montando-os e substituindo-os para adaptar essas instalações;
- m)- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instala
ções sob sua responsabilidade;
- n)- Executar outras tarefas correlatas.

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Técnico Agrícola
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de técnicas agrícolas;
- b)- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas, nas escolas da rede municipal de ensino, ou onde o órgão competente designar;
- c)- Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas e implementos agrícolas e sobre o uso de defensivos;
- d)- Coletar e tabular dados e informações relativos à produção;
- e)- Eventualmente, estudar projetos juntamente com profissionais da área;
- f)- Orientar e dar assistência às hortas comunitárias existentes dentro do Município;
- g)- Orientar o horticultor na manutenção de uso de adubos e defensivos;
- h)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 110 TÉCNICO EM APARELHO ODONTOLÓGICO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	1º
Experiência	01 ano atividade

II - Atribuições:

- a)- Efetuar reparos em equipamentos odontológicos;
- b)- Fazer manutenção, lubrificação e serviços preventivos;
- c)- Ajustar peças e apetrechos de uso em clínica dentária;
- d)- Desmontar e montar máquinas e aparelhos de uso em clínicas dentárias;
- e)- Locar equipamentos dentários fazendo as adaptações necessárias conforme orientação de seu superior;
- f)- Carregar e descarregar equipamentos odontológicos, bem como, acondicioná-los.

g)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 111 TELEFONISTA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	19
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

- a)- Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- b)- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- c)- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- d)- Receber chamados para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se por rádio PX ou outro meio, registrando dados de controle;
- e)- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- f)- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- g)- Prestar informações e localizar pessoas, consultando as listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- h)- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, arquivando os dados em formulários apropriados;
- i)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 112. TORNEIRO MECÂNICO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	1 ano de atividade

II - Atribuições:

- a)- Conhecer os tipos de tornos usados pelo Município;
- b)- Saber operar os tornos do Município;
- c)- Fazer pequenos reparos nos tornos;
- d)- Fabricar peças para veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- e)- Recuperar peças danificadas;
- f)- Fazer enchimentos e tornear peças;
- g)- Trabalhar com produtos de plástico, alumínio, antimônio, cobre, ferro, aço e outros, fabricando dos mesmos as peças que se fizerem

- cessar os;
- h)- Fazer adaptações de peças em veículos e máquinas;
 - i)- Fazer roscas dos variados tipos;
 - j)- Fazer porcas e parafusos de conformidade com projetos ou modelos;
 - k)- Executar serviços de fresagem metálica e outros materiais;
 - l)- Retificar verabrequins e outras peças;
 - m)- Responsabilizar-se pelo material empregado;
 - n)- Identificar a qualidade do material adquirido e refugá-lo se for de qualidade inservível;
 - o)- Regular os mecanismos dos tornos;
 - p)- Examinar peças fabricadas, observando precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição;
 - q)- Operar instrumentos de medição de precisão;
 - r)- Afiar ferramentas usadas na tornearia;
 - s)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 113. TOPÓGRAFO PRÁTICO - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	1 ano de atividade

II - Atribuições:

- a)- Realizar levantamentos topográficos;
- b)- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaboração de traçados técnicos;
- c)- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referência de nível e outras;
- d)- Realizar levantamentos topográficos em área demarcada, marcando teodolitos, trenas, bússolas; níveis, distanciômetros e outros aparelhos de medição, para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, e outras especificações técnicas;
- e)- Calcular e demarcar curvas de níveis;
- f)- Registrar cadernetas topográficas, dos dados obtidos nos levantamentos de campos anotando os valores para elaboração de escalas, mapas e outros;
- g)- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para

desenvolvimento de plantas e projetos;

h)- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados através de aparelhos específicos;

i)- Zelar pelas manutenção e guarda dos instrumentos;

j)- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 114- VIGIA/GUARDA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Alfabetizado
Experiência	Não exigida

II - Atribuições:

a)- Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

b)- Exercer vigilância em locais previamente determinados;

c)- Ser cordial e educado;

d)- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos pontos de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, por autorização de ingresso;

e)- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

f)- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

g)- Atender as chamadas telefônicas e anotar recados;

h)- Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;

i)- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;

j)- Zelar pelo prédio e suas instalações, tais como jardins, patios, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação;

k)- Efetuar prisão em flagrante delito;

l)- Picotar relógio-ponto nos locais determinados e nos intervalos estipulados;

m)- Trajar-se decentemente e portar-se de modo que não cause escândalo;

n)- Submeter-se a rodízios de escalas de plantão;

o)- Não permitir aglomerações de pessoas desocupadas ou que gerem suspeita de malandragem, nas imediações de seu local de trabalho;

p)- Fazer rondas a pé, de bicicleta, de veículo motorizado, ou a cavalo;

- q)- Comunicar imediatamente seu chefe imediato alterações que julgue importantes e mais tarde outras alterações;
- r)- Executar outras atribuições que lhes forem determinadas.

Art. 115-ORÇAMENTISTA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior
	Economista/Contador
Experiência	01 ano atividade

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver pesquisas necessárias para a elaboração do planejamento;
- b)- Elaborar os diagnósticos da situação existente;
- c)- Estabelecer prognósticos consubstanciados no plano preliminar;
- d)- Discutir integralmente os diagnósticos e prognósticos com toda a equipe e com as secretarias respectivas;
- e)- Implantar o Plano Diretor;
- f)- Coordenar a elaboração dos instrumentos legais do plano, legislação urbanística, legislação básica e normas necessárias à implantação dos serviços e propostas indicados no Plano;
- g)- Controlar a fiscalização a execução das obras e serviços do Plano;
- h)- Controlar a fiscalização e a execução orçamentária;
- i)- Elaborar a programação de obras e serviços compatibilizados com o orçamento e programa municipal;
- j)- Elaborar os projetos específicos nas respectivas áreas e estudos;
- k)- Promover a revisão e atualização do Plano;
- l)- Fornecer relatórios, gráficos, informes e boletins sobre a situação do município e andamento dos trabalhos;
- m)- Organizar a mapoteca (Coleção de mapas e plantas do Município), biblioteca especializada e arquivo técnico;
- n)- Elaboração do orçamento, programa anual, Orçamento Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento de sua execução;
- o)- Elaboração de projetos de lei de abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;

- p)- Programar mensalmente as despesas das diversas atividades e projetos de acordo com a receita estimada;
- q)- Orientar todos os órgãos, quanto à aplicação, execução e controle das dotações orçamentárias;
- r)- Outras funções e encargos correlatos.

Art. 116. FINANCISTA - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior
	Economista/Administrador
Experiência	1 ano de atividade

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver pesquisas necessárias à elaboração do planejamento econômico;
- b)- Elaborar os diagnósticos das situações existentes;
- c)- Estabelecer prognósticos consubstanciados no plano preliminar;
- d)- Discutir integralmente os diagnósticos e prognósticos com toda a equipe e com as secretarias respectivas;
- e)- Implantar o Plano Diretor;
- f)- Coordenar a elaboração dos instrumentos legais do Plano: Legislação urbanística, legislação básica e normas necessárias à implantação dos serviços e propostas indicados no Plano;
- g)- Controlar e fiscalizar a execução das obras e serviços do Plano;
- h)- Controlar e fiscalizar a execução econômica orçamentária;
- i)- Elaborar a programação de obras e serviços compatibilizados com orçamento e programa municipal;
- j)- Elaborar projetos específicos nas respectivas áreas de estudos;
- k)- Promover a revisão e atualização do Plano;
- l)- Fornecer relatórios, gráficos, informes e boletins sobre a situação do Município e andamento dos trabalhos;
- m)- Organizar a mapoteca (coleção de mapas e plantas do Município);
- n)- Elaborar Orçamento, Programa Anual, Orçamento Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento de sua execução;
- o)- Executar outras tarefas correlatas.



Art. 117. URBANISTA - Requisitos e Atribuições:

<u>I - Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Superior
	Arquiteto/Engenheiro
Experiência	1 ano atividade

II - Atribuições:

- a)- Desenvolver pesquisa necessária à elaboração do planejamento (Plano Diretor);
- b)- Elaborar os diagnósticos da situação existente;
- c)- Estabelecer prognósticos consubstanciados no plano preliminar;
- d)- Discutir integralmente os diagnósticos e prognósticos com toda a equipe e com as secretarias respectivas;
- e)- Implantar o Plano Diretor;
- f)- Coordenar a elaboração dos instrumentos legais do Plano, tais como: legislação urbanística, legislação básica e normas necessárias à implantação dos serviços e propostas indicados no Plano;
- g)- Controlar e fiscalizar a execução das obras do Plano Diretor;
- h)- Elaborar a programação de obras e serviços compatibilizados com o orçamento e programa municipal;
- i)- Elaborar os projetos específicos nas respectivas áreas de estudo;
- j)- Promover a revisão e atualização do Plano Diretor;
- k)- Fornecer relatórios, gráficos, informes e boletins sobre a situação do Município e andamento dos trabalhos;
- l)- Organizar a mapoteca (coleção de mapas e plantas do Município), biblioteca especializada e arquivo técnico;
- m)- Estabelecer em conjunto com as secretarias os princípios de ocupação do solo e da propriedade urbana;
- n)- Promover o aproveitamento racional dos recursos territoriais do Município, em especial dos bens públicos;
- o)- Promover a preservação do seu patrimônio arquitetônico e paisagístico;
- p)- Acompanhar a aprovação de loteamentos urbanos;
- q)- Sugerir programas de desfavelamento urbano;
- r)- Propor mudanças na sinalização urbana bem como em vias públicas;
- s)- Propor mudanças no Plano Viário do Município, elaborando estudos e justificativas;

- t)- Elaborar lei específica sobre construções no Município;
 u)- Fazer projetos de obras e instalações e acompanhar a sua execução;
 v)- Manter-se atualizado em matéria relativa às suas atribuições;
 x)- Aprovar projetos de construção civil;
 y)- Elaborar projeto de arborização e paisagismo de Umuarama;
 w)- Executar outras atividades correlatas.

Art. 118- TÉCNICO EM HIGIÊNE DENTAL - Requisitos e Atribuições:

I - <u>Requisitos</u>	<u>Recrutamento</u>
Escolaridade	Habilitação específica
Experiência	1 ano atividades afins

II - Atribuições:

- a)- Instrumental o cirurgião-dentista;
 b)- Manipular substâncias restauradoras;
 c)- Auxiliar no atendimento ao paciente;
 d)- Revelar e montar radiografias intra-orais;
 e)- Confeccionar modelos em gesso;
 f)- Selecionar moldeiras;
 g)- Promover isolamento relato;
 h)- Orientar o paciente sobre higiene oral;
 i)- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
 j)- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
 k)- Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
 l)- Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
 m)- Marcar consultas;
 n)- Organizar arquivos e fichários específicos;
 o)- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
 p)- Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
 DA ESTRUTURA DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 126- Os atuais funcionários públicos do Município de Umuarama, regidos pela Lei nº 1290, serão transpostos para o novo quadro de funcionários; nas mesmas funções e sem prejuízo de seus vencimentos, ficando aos mesmos as seguras as seguintes vantagens:

- I - RTIDE - Nos percentuais percebidos ou que estejam percebendo no dia 31.12.90, para fins de aposentadoria.
- II - Adicional por tempo de serviço equivalente a 5% a cada 5 (cinco) anos, sobre o piso;
- III - Adicional estímulo equivalente a 10% para o curso do Grau e 5% por ano de Curso Superior até o máximo de 30%, a incidirem sobre a remuneração ou piso salarial;
- IV - Função Gratificada exercida por mais de 5 anos, somente para aposentadoria.

Art. 127- Os Professores da Rede Municipal de ensino terão carreira única com promoções e acessos na forma da Lei, aplicável a todos funcionários públicos do Município.

Art. 128- As funções de supervisão escolar (5 vagas), ensino supletivo (1 vaga), ensino Religioso (2 vagas), inspeção escolar (1 vaga) e regências de classes das Escolas Municipais, são privativas de professores e especialistas em educação.

Art. 129- O professor ou especialista em educação com formação universitária, terá gratificação conforme segue:

- I - Com formação em licenciatura curta - 25% sobre o piso salarial;
- II - Com formação ou licenciatura plena - 50% sobre o piso salarial.

Parágrafo único. Não haverá promoção ou acesso durante o período de estágio probatório.

Art. 130- Os secretários, administrador, procurador jurídico, diretor presidente, e diretor superintendente deverão adequar as atribuições de suas pastas às divisões e seções, através de regulamento próprio, aprovado por decreto do Executivo.

Art. 131- A Guarda Municipal terá a sua estrutura, atribuições, e demais aspectos, estipulados em Lei própria.

Art. 119- Os cargos públicos criados nesta Lei, estão divididos em 05 grupos, assim definidos: Profissionais, Semi-profissionais, Magistério, Administrativos e Serviços Gerais, conforme anexos III - Folhas 1 a 7, que farão parte integrante desta Lei.

Art. 120- Os cargos nesta Lei criados, terão níveis salariais variáveis de 01 a 15 com diferença de 2% um sobre o outro, tendo como base de cálculo o piso do cargo ocupado.

CAPÍTULO II

DAS ADMISSÕES, PROMOÇÕES, ACESSOS E DEMISSÕES

Art. 121- As admissões de funcionários públicos serão feitas mediante concursos, conforme segue:

§ 1º. Concurso público de provas ou provas e títulos obedecendo os pré requisitos, exigências da Lei e edital, para ingresso no nível básico de cada cargo;

§ 2º. Concurso interno, para os servidores contemplados com a esta bilidade constitucional prevista no art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 122- O acesso dos funcionários ocorrerá dentro das classes previstas no anexo IX, desta Lei, dependendo da existência de vaga.

Art. 123- As promoções serão dadas aos funcionários, dentro do mesmo cargo, independente de vaga, nível a nível, até o máximo permitido na carreira.

Art. 124- Os acessos e as promoções serão regulamentados por Lei ordinária, no prazo máximo de 180 dias, a contar da vigência desta Lei.

Art. 125- Os servidores, ao ingressarem no serviço público obedecendo a classificação no concurso, farão escolha de cargos, onde após empossados ficarão lotados.

Parágrafo único. As transferências ou movimentações, serão disciplinadas na lei que instituir o estatuto próprio.

Art. 132- Todos os funcionários, ao tomarem posse no cargo, estarão assumindo o compromisso de prestar serviços em qualquer local do Município, desde que nas mesmas funções.

Art. 133- À Fundação Cultural de Umuarama, não poderá ser consignado no orçamento do Município, a qualquer título, mais que 1% (um por cento) das receitas correntes.

Art. 134- Aos servidores do quadro em extinção, não serão permitidos aumentos salariais superiores aos concedidos a ocupantes do quadro de carreira.

Art. 135- Ficam declarados extintos o quadro dos funcionários estatutários, previstos na Lei nº 1284 e as vagas ocupadas por servidores celetistas.

Parágrafo único. Os funcionários estatutários, serão transpostos para o nível correspondente à sua remuneração atual e terão suas carreiras com promoções e ascensões reguladas pela lei aplicável aos demais funcionários.

Art. 136- As vantagens que estejam sendo pagas pelos cofres públicos aos servidores em desacordo com esta Lei, na data de sua vigência, serão definitivamente suspensas, ressalvado o disposto no art. 127 desta Lei.

Art. 137- A aprovação e classificação no Concurso Público, não gerará ao Poder Executivo a obrigação de nomeação e nem ao candidato o direito de exigí-la.

Art. 138- As nomeações subordinar-se-ão às necessidades do Serviço Público e à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 139- Os servidores beneficiados com a estabilidade constitucional, gozarão de tal benefício se no período de 05 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988, não tiveram o vínculo empregatício rompido por qualquer motivo.

Art. 140- Os aprovados em concurso público, se servidores, serão empossados no cargo para o qual concorreram e no nível que mais se aproxime do salário recebido no mês anterior, acrescido de eventuais adicionais.

didos pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Os atuais servidores celetistas, após aprovados no Concurso e empossados num dos cargos criados por esta Lei, terão como vencimento básico máximo, o equivalente ao piso correspondente ao cargo, acrescido de 30% (trinta por cento).

Art. 141- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer o re manejo das dotações orçamentárias previstas para o Exercício de 1991, por Decreto, enquadrando-as na nova Estrutura ora aprovada.

Art. 142- Fica assegurado aos ocupantes de cargos públicos efetivos, adicional de estímulo à formação e desenvolvimento intelectual, a incidir so bre o piso do cargo ocupado, conforme segue:

- I - 5% (cinco por cento) - para os portadores do Certificado de conclusão do 2º grau;
- II - 7,5% (sete e meio por cento) - para os portadores do Certificado de conclusão do 3º grau, com duração mínima de 02 (dois) anos;
- III - 10% (dez por cento) - para os portadores de Certificado de conclusão do 3º grau, com duração igual ou superior a 03 (três) anos.

§ 1º. O funcionário terá direito a um único percentual, concebível de acordo com o seu grau de instrução.

§ 2º. Não serão concedidas as vantagens previstas neste artigo, durante o estágio probatório.

§ 3º. Não serão igualmente concedidos os benefícios do presente artigo, àqueles funcionários aos quais seja exigido, como pré-requisito, a formação equivalente ao cargo em que ocupa.

Art. 143 Os servidores nas funções que ocupam, para fins de concurso e ingresso no Quadro de Carreira nesta Lei implantado, Anexo III, ficam dispensados do requisito Escolaridade.

Art. 144- Ficam revogadas as Leis Municipais sob nº 1284/88, 1295/89 e demais normas gerais ou especiais, que contrariem o disposto na

batório.

Art. 146. Os servidores municipais pertencentes aos quadros da Administração Direta e Indireta, que sejam analfabetos, poderão concorrer ao concurso público que realizar-se para preenchimento das vagas constantes da Estrutura Administrativa constante desta Lei.

§ 10. As inscrições dos servidores municipais citados no "caput" deste artigo, só poderão ocorrer para os cargos em que o requisito de recrutamento externo permita a admissão de alfabetizado ou 1º grau incompleto. Ficando vedada a inscrição para os demais cargos.

§ 20. Caso os servidores mencionados neste artigo venham a ser aprovados e nomeados para cargos, sua efetivação estará subordinada a comprovação de alfabetização no prazo máximo de um ano, contado da nomeação.

Art. 147. Aos ocupantes de cargos em comissão, poderão ser concedidas as seguintes gratificações, a incidirem sobre o piso salarial:

- I - Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RTIDE), o equivalente a 100% (cem por cento) do piso salarial.
- II - Representação - em até 100% (cem por cento) do piso, para os ocupantes de cargos em comissão símbolo CC-01 e até 80% (oitenta por cento) do piso, para assessores, ocupantes de cargos em comissão símbolo CC-02.

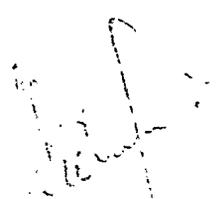
Art. 148. Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 1991.

PACO MUNICIPAL, aos 26 de dezembro de 1990.



ALEXANDRE CERANTIO
Prefeito Municipal

Ref. Projeto de Lei Complementar nº 001/90.
Autor: Executivo Municipal.
jas.



Alterado Conforme

L.C. N.º 303 1991

Jemone d. Campagnoli Borate
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L.C. N.º 272 1990

Jemone Dias
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L.C. N.º 273 1990

Jemone Dias
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L. comp. N.º 066 1999

Ufaia Jacile

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L. Comp. N.º 122 12004

Ufaia Jacile

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L. comp. N.º 055 1998

Ufaia Jacile

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L.C. N.º 214 1908

Ufaia Jacile

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme

L.C. N.º 147 12005

Ufaia Jacile

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

PUBLICADO NA TRIBUNA DO
POVO DE 30/12/2019
DE Nº 4819
UMUARAMA, 30/12/2019
Liliane A. S. Gama
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Alterado Conforme
Lei Nº 227/2009
Liliane Maria Silva
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L.C. Nº 316/2012
Bryenne D. Gama
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 002/91
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 004/91
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 006/91
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 010/91
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 011/92
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 019/92
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 020/92
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 012/92
C.A.
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L.C. Nº 107/03
Ellen Paula Neves
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
Lei Comp. Nº 045/92
Liliane Maria Silva
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L. Comp. Nº 083/2001
Ellen Paula Neves
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L. Comp. Nº 093/2001
Ellen Paula Neves
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L.C. Nº 144/05
Ellen Paula
DIV. SERVIÇOS GERAIS

Alterado Conforme
L. Comp. Nº 175/07
Ellen Paula
DIV. SERVIÇOS GERAIS

QUADRO DE ORÇAMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

FUNÇÕES	ADMINISTRAÇÃO DIRETA												ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			TOTAL DE VAGAS	PISO SALARIAL											
	SECRETARIA DE SERVIÇOS ADVOGATÍCIOS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL	SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE ESPORTES	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	SECRETARIA DE AGRICULTURA E Pecuária	ADMINISTRAÇÃO DISTRICTAL	GABINETE DO PREFEITO	PROCURADORIA JURÍDICA	ORÇÃOS EXTRAORDINÁRIOS			SECRETARIO GERAL	ASSESSORIA PARA ASSUNTO DE SEGURANÇA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ESTATUÁRIOS	INATIVOS	SERVIÇO AUTÁRQUICO DE PAYMENTAÇÃO	FUNERARIA MUNICIPAL DE UPUYAMA	FUNDAÇÃO CULTURAL DE UPUYAMA			
SECRETARIA DE GABINETE													01													01	44.282,00	
PROCURADOR JURÍDICO														01													01	44.282,00
SECRETARIA DO PRESIDENTE																										01	44.282,00	
SECRETARIA DO TÁRIFAS	01	01	01	01	01	01									01	01										13	44.282,00	
ASSESSOR DISTRICTAL																										01	44.282,00	
SECRETARIA DO SENADOR PARLAMENTAR																										01	34.868,00	
SECRETARIA DO SENADOR					01																					08	34.868,00	
SECRETARIA DE HORAS APL. FIN.																										02	34.868,00	
SECRETARIA DE DIVISÃO	02	03	03	02	03	02	04	01	02	01	02															27	34.868,00	
SECRETARIA DO CHEFE DE GABINETE																										01	34.868,00	
SECRETARIA DE NOTAS DE IMPRENSA																										01	34.868,00	
SECRETARIA DE TIENE DISTRICTAL																										01	17.696,00	
SECRETARIA DO CHEFE GERAL																										08	13.955,00	
SECRETARIA DE OBRAS																										01	17.696,00	
SECRETARIA DO TRABALHADOR PROFISSIONAL																										03	17.696,00	
SECRETARIA DO ASSISTENTE/PENSIONISTA																										01	17.696,00	
SECRETARIA DO CHEFE DE OBRAS																										48	30.000,00	
SECRETARIA DA BIBLIOTECA																										03	24.564,00	
SECRETARIA DE ENFERMAGEM																										01	24.564,00	
SECRETARIA ESPECIALIZADA																										01	33.112,00	
SECRETARIA DO CHEFE																										03	25.727,00	
SECRETARIA DO CHEFE																										04	31.038,00	
SECRETARIA DO CHEFE																										01	26.224,00	
SECRETARIA DO CHEFE																										14	32.078,00	

DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

ANEXO II

FUNÇÕES



FUNÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA															ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			TOTAL DE VAGAS	PISO SALARIAL							
	SERVIÇOS NOVATÓRIOS	SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇOS DE OBRAS E URBANISMO	SERVIÇOS PÚBLICOS	SERVIÇOS DE SAÚDE	SERVIÇOS DE BEM ESTAR SOCIAL	SERVIÇOS DA FAZENDA	SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	SERVIÇOS DE ESPORTE	SERVIÇOS DE INDUSTRIA E COMERCIO	SERVIÇOS DE AGRICULTURA E PISCICULTURA	ADMINISTRAÇÃO DISTRICTAL	GABINETE DO PREFEITO	PROCURADORIA JURIDICA	ORGANOS EXTRAORDINARIOS	SECRETARIA GERAL	ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANCA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO			ESTATUARIOS	ATIVOS	SERVIÇOS AUTARQUICOS DE FAVELIZAÇÃO	SERVIÇOS MUNICIPAL DE URBANISMO	FUNDAÇÃO CULTURAL DE URBANISMO		
SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	08	01	02	03		07	22			02	06			02	01							03			02	90.000,00	
SECRETARIO ADMINISTRATIVO II																										56	18.000,00
SECRETARIO FISCAL																										03	33.000,00
SECRETARIO SOCIAL					10																					08	20.250,00
SECRETARIO DE URBANISMO	01	01																								10	13.500,00
SECRETARIO DE CADASTRO IMOBILIAR																										05	13.500,00
SECRETARIO DE FUNILEIRO																										03	27.000,00
SECRETARIO DE MECANICA GERAL	04																									03	36.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL	01	11																								20	10.800,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										40	10.800,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										109	10.500,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										02	14.400,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										01	18.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										04	15.300,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										105	10.500,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										02	40.500,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										16	36.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										01	22.500,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										06	27.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										04	21.600,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										14	54.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										08	81.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										02	72.000,00
SECRETARIO DE SERVIÇO GERAL																										01	63.000,00

MUNICÍPIO DE UJUARA

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

FUNÇÕES	ADMINISTRAÇÃO DIRETA												ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			TOTAL DE VAGAS	SALARIAL PISO										
	SECRETARIA DE SERVIÇOS ROBOVIARIOS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	SECRETARIA DE SERVICOS PUBLICOS	SECRETARIA DE SAUDE	SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL	SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETARIA DE EDUCACAO	SECRETARIA DE ESPORTES	SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PASTORIL	ADMINISTRACAO DISTRICTAL	GABINETE DO PREFEITO	PROCURADORIA JURIDICA	DEPARTAMENTO DE GRAOS			SECRETARIO EXTRAORDINARIO	SECRETARIO GERAL	ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANCA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	SECRETARIOS	SERVICAO AUTARQUICO DE PAVIMENTACAO	FUNERARIA MUNICIPAL DE UJUARA	FUNDAO CULTURAL DE UJUARA		
SECRETARIA DE FUNDOES																										01	63.000,00
SECRETARIA DE OBRAS																										08	10.800,00
SECRETARIA DE PROJETISTA			01																							01	31.500,00
SECRETARIA DE MANUTENCAO			01																							01	21.600,00
SECRETARIA DE AUTOS																										02	27.000,00
SECRETARIA DE MANUTENCAO			02																							02	27.000,00
SECRETARIA DE OBRAS			01	01																						02	27.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 8 horas																										02	81.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 4 h.																										01	19.800,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										20	31.500,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	27.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	27.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										01	15.300,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										01	36.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										51	10.800,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										01	22.500,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	16.200,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	17.100,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	27.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										03	31.500,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										06	36.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										12	54.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										08	90.000,00
SECRETARIA DE OBRAS - 6 h.																										02	36.000,00



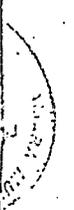
FUNDOES

SECRETARIA DE OBRAS

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

MUNICÍPIOS

FUNÇÕES	ADMINISTRAÇÃO DIRETA													ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			TOTAL DE VAGAS	PISO SALARIAL									
	SECRETARIA DE SERVIÇOS HODVIARIOS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL	SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE ESPORTES	SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO	SECRETARIA DE AGRICULTURA AMBIENTE	ADMINISTRAÇÃO DISTRICTAL	GABINETE DO PREFEITO	PROCURADORIA JURIDICA	ORGÃOS EXTRAORDINARIOS	SECRETARIO GERAL			ASSESSORIA PARA ASSUHTO DE SEGURANCA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ESTATUARIOS	INATIVOS	SERVIÇO AUTARQUICO DE PAVIMENTAÇÃO	FUNERARIA MUNICIPAL DE GUARARAMA	FUNDAÇÃO CULTURAL DE GUARARAMA		
TECNICO EM HIGIENE DENTAL					03																					03	13.500,00
TECNICO DE FUESSOL DE SALÃO									02																	02	13.500,00
TECNICO DE KARATE									01																	01	10.800,00
TECNICO DE SEGURANCA DO TRAP.		01																							01	27.000,00	
TECNICO DE VOLEIBOL									02																02	13.500,00	
TELEFONISTA		03																							03	18.000,00	
TRABALHEIRO MECÂNICO	01																								01	36.000,00	
VALIA/GUARDAS																									97	10.800,00	
TECNICO EXP. REPIQUE									01									92						05	01	10.800,00	
TECNICO EXP. SERRISTA									01																01	10.800,00	
TECNICO EXP. PRAZISTA									01																01	10.800,00	
TECNICO EXP. PISTON									01																01	10.800,00	
TECNICO EXP. SAX TENOR									01																01	10.800,00	
TECNICO EXP. BAIXO TUBA									01																01	10.800,00	
TECNICO EXP. SAX GEMIS									01																01	10.800,00	
MAESTRO DA BANDA									01																01	21.600,00	
TOTAL	87	53	70	184	154	34	59	408	24	05	23	85	02	06	02	06	95	10	28	47	86	22	01	1.500			



P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO



Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
	ASSISTENTE SOCIAL	20	01	36.000,00
	ASSISTENTE SOCIAL	40	02	72.000,00
DENTISTA	DENTISTA	20	14	45.000,00
	DENTISTA	36	08	90.000,00
	ENFERMEIRO PADRÃO	40	02	47.000,00
	FISIOTERAPEUTA	20	02	36.000,00
	FONOAUDIÓLOGO	20	01	36.000,00
	FONOAUDIÓLOGO	40	01	72.000,00
MÉDICO	MÉDICO CLÍNICA BÁSICA	20	12	50.000,00
	MÉDICO CLÍNICA BÁSICA	36	08	100.000,00
	NUTRICIONISTA	20	01	36.000,00
	PSICÓLOGO	20	01	36.000,00
	PSICÓLOGO	36	02	72.000,00
	PEDAGOGO	40	01	45.000,00
TÉCNICO APARELHO ODONTOLÓGICO	TEC. APARELHO ODONTOLÓGICO	40	01	28.000,00
	ORÇAMENTISTA	40	01	72.000,00
	URBANISTA	40	01	72.000,00
	FINANCEIRO	40	01	72.000,00
	ADVOGADO	40	02	100.000,00

P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
 QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO
 GRUPO SEMI PROFISSIONAL

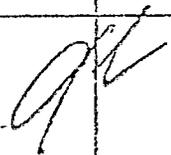
FOLHA 02

ANEXO III

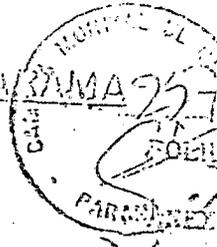
Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
	TÉCNICO HIGIENE DENTAL	40	03	13.500,00
	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	01	31.500,00
	TÉCNICO ATLETISMO	20	02	13.500,00
	TÉCNICO BASQUETE	20	02	13.500,00
	TÉCNICO HANDEBOL	20	02	13.500,00
	TÉCNICO FUTEBOL DE SALÃO	20	02	13.500,00
	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRAB.	40	01	27.000,00
	TÉCNICO VOLEIBOL	20	02	13.500,00
	AUXILIAR TÉC. ADMINISTRAT.	40	16	36.000,00
	DESENHISTA	40	01	21.600,00
	DESENHISTA PROJETISTA	40	01	31.500,00
	TOPOGRAFO PRATICO	40	02	40.500,00
	REDATOR	40	01	32.500,00
Laboratorista Industrial	LABORATORISTA INDUSTRIAL	44	01	22.500,00
Maestro de Banda	MAESTRO DE BANDA	20	01	21.600,00
Musico Instrumentista	MUSICO INSTRUMENTISTA	20	07	10.800,00
Operador	TÉCNICO DE SOM	44	01	13.500,00
Operador de Aparelho Odontológico	TEC. APARELHO ODONTOLÓGICO	40	01	10.800,00
Operador de Karatê	TÉCNICO KARATÊ	20	01	10.800,00
	TÉCNICO DE CAPOEIRA	20	01	10.800,00
	TÉCNICO DE TAE KWON DO	20	01	10.800,00
	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO			

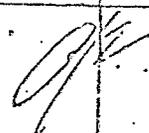
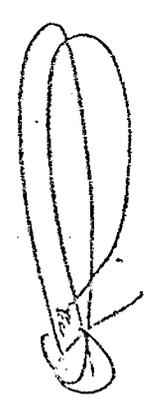
QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO

GRUPO ADMINISTRATIVO

Função Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
Auxiliar de Serviços Secretária(o) Escolar Escriturário Secretária(o) Biblioteca Encarregado Merenda Escol	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40	56	18.000,00
Encarregado de Pessoal Compras e Licitação Resouraria	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40	03	33.000,00
Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal de Transp.Coletivo Fiscal de Taxis	AGENTE FISCAL	40	08	20.250,00
Almoxarife Estoquista Controlador de Estoque	ALMOXARIFE	44	05	13.500,00
Auxiliar de Serviços Telefonista/Distritos Auxiliar de Serv.Correios	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	109	10.800,00
Fiscal de ICMS Fiscal de ISSQN Controlador de Arrecadação	FISCAL DE TRIBUTOS	44	20	31.500,00
Telefonista PABX	TELEFONISTA	36	03	18.000,00
	ADMINISTRADOR DE OBRAS			

P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUAÇAMA
 QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO
 GRUPO OCUPACIONAL - MAGISTÉRIO



Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
Inspetor Escolar Auxiliar Insp. Escolar Supervisor Escolar Diretor de Escola Coordenador Ens. Religioso Professor Leigo Professor Normalista Professor Licenc. Curta Professor Pedagogia Curta Professor Licenc. Plena Professor Pedagogia Plena	PROFESSOR	20	297	15.000,00
				

P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMIARARA

QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ANEXO

Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
Atendente Social Agente Social	ATENDENTE SOCIAL	40	10	13.500,00
Auxiliar Odontologia Atendente Odontologia	ATENDENTE DE ODONTOLOGIA	40	20	10.800,00
Atendente de Saúde Agente de Saúde	ATENDENTE DE SAÚDE	40	49	10.800,00
Auxiliar Fisioterapia				
Fiscal Cadastro Imob.	AUXILIAR DE CADASTRO IMOB.	40	02	14.400,00
Armador	ARMADOR	44	03	27.000,00
Auxiliar Funileiro Auxiliar Latoeiro	AUXILIAR DE FUNILEIRO	44	01	18.000,00
Auxiliar Mecânica Leve Auxiliar Mecânica Pesada Auxiliar Mecânico (a)	AUXILIAR MECÂNICA GERAL	44	04	15.300,00
Almoadora Servicial Servente Berrendeira Cozinheira Lavadeira Fritadeira Bastineira	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	44	105	10.800,00
Borracheiro	BORRACHEIRO	44	01	22.500,00
Carpinteiro Oficial	CARPINTEIRO MEIO OFICIAL	44	04	21.500,00
Carpinteiro	CARPINTEIRO	44	06	27.000,00
Coveiro	COVEIRO	44	08	10.800,00
Eletrecista de Autos	ELETRECISTA DE AUTOS	44	01	36.000,00
Eletrecista	ELETRECISTA DE MANUTENÇÃO	44	02	27.000,00
Oficial Encanador	ENCANADOR	44	02	27.000,00
Ferramenteiro	FERRAMENTEIRO	44	01	19.200,00
		44	01	15.300,00

M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUARANA

QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

FORMA 006
PARANÁ
ANEXO III

Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
Lubrificador	LAVADOR/LUBRIFICADOR	44	02	16.200,00
Marinheiro Fluv. Convés	MARINHEIRO FLUV. DE CONVÉS	44	02	17.100,00
Marceneiro	MARCENEIRO	44	02	27.000,00
Mecânico Mecânica Leve	MECÂNICO I	44	03	31.500,00
Mecânico Mecânica Pesada	MECÂNICO II	44	06	36.000,00
Mestre de Obras	MESTRE DE OBRAS	44	02	36.000,00
Monitor	MONITOR DE CURSOS PROFIS.	20	01	10.800,00
Montador de bateria	MONTADOR DE BATERIA	44	01	22.500,00
Motorista de Veículo				
Motorista de Ambulância				
Motorista de Car. Funerário				
Motorista	MOTORISTA I	44	21	19.800,00
Motorista				
Motorista de trator				
Motorista de Caminhão				
Motorista de Basculante	MOTORISTA II	44	41	24.300,00
Motorista de Ônibus	MOTORISTA III	44	30	27.000,00
Operador de Espargidor	OPERADOR DE ESPARGIDOR	44	01	14.400,00
Operador de Motoniveladora				
Operador de Rastroescava-				
Operador de pá Carregadeira				
Operador de tr. esteiras				
Operador	OPERADOR DE EQUIPAM. RODOV.	44	24	29.000,00
Operário				
Operário de pedreiro	PEDREIRO	44	09	27.000,00
	PEDREIRO MEIO OFICIAL	44	04	21.600,00
Operário de Obras	PINTOR DE OBRAS	44	01	21.600,00
Operário de Pedreiro				
Operário de obras	SERVENTE DE OBRAS	44	18	18.000,00
Operário	SOLDADOR	44	02	27.000,00

P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUABAMA

QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

FOLHA 01
ANEXO III

Situação Anterior	Situação Nova	Carga Horária	Nº Vagas	Piso Salarial
Adj. Coleta de lixos/distrito				
Agia de distrito				
Guarda de distrito				
Limador Praça distrito				
Mensageiro				
Auxiliar de Borracheiro				
Adj. Manuţ. Distritos				
Adj. Motorista				
Operário Braçal				
Trabalhador Braçal				
Caminhoneiro				
Limador de pátio				
Administrador Aeroporto				
Administrador TG				
Auxiliar de Almojarife				
Porticula				
Guarda de Praça				
Manutenção Geral				
Operador de Betoneira				
Auxiliar de Estoquista				
Condutor de Rodoviária				
Coordenador bem estar				
Agado	SERVENTE GERAL	44	193	10.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARA

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO IV

CARGOS DE PRÓVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo	Remuneração
01	CHEFE DE GABINETE	CC-01	44.282,00
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC-01	44.282,00
01	ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC-01	44.282,00
01	DIRETOR PRESIDENTE-SERAUPE	CC-01	44.282,00
12	SECRETÁRIOS	CC-01	44.282,00
01	SECRETÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS	CC-01	44.282,00
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-02	34.868,00
07	ASSESSORES	CC-02	34.868,00
01	ASSESSOR EXTRAORDINÁRIO	CC-02	34.868,00
02	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-02	34.868,00
27	CHEFE DE DIVISÃO	CC-02	34.868,00
01	OFICIAL DE GABINETE	CC-02	34.868,00
01	PRESIDENTE DA FUNERÁRIA	CC-02	34.868,00
01	COORDENADOR GERAL DA FUNERÁRIA	CC-03	17.696,00
01	DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO	CC-03	17.696,00
01	DIRETOR DE AÇÃO CULTURAL DA FUNDAÇÃO	CC-03	17.696,00
01	DIRETOR ADMINIST/FINANCEIRO FUNDAÇÃO	CC-03	17.696,00
01	ORIENTADOR PROFISSIONAL	CC-03	17.696,00
01	ASSISTENTES DE IMPRENSA	CC-03	17.696,00
02	ASSISTENTES DISTRITAL	CC-04	13.955,00

P. M. U. - PREFEITURA MUNICIPAL DE UMDARAÍMA

QUADRO DE FUNÇÕES NO CARGO PÚBLICO

SERAÚPA - SERVIÇO AUTARQUICO DE PAVIMENTAÇÃO

FOLHA 01

ANEXO

Situação Anterior	Situação Novo	Carga Horaria	Nº Vagas	Piso Salarial
01 Diretor Presidente	CC1 Diretor Presidente	-	01	44.282,00
02 Assessor Técnico	CC2 Assessor Técnico	-	01	34.868,00
02 Diretor Administrativo	CC2 Diretor Administrativo	-	01	34.868,00
02 Diretor Financeiro	CC2 Diretor Financeiro	-	01	34.868,00
Secretária	Auxiliar Administrativo	40	01	10.800,00
Auxiliar de Serviços	Agente Administrativo I	40	03	18.000,00
Escriturário				
Empregador				
Resoureiro				
Carregado de Pessoal	Agente Administrativo II	40	03	33.000,00
Prendeira				
Alador(a)	Auxiliar de Serv. Gerais	44	01	10.800,00
Armador	Armador	44	01	27.000,00
Almoxarife	Almoxarife	44	01	13.500,00
Contador	Contador	40	01	72.000,00
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	40	01	81.000,00
Laboratorista Industrial	Laboratorista Industrial	44	01	22.500,00
Mecânico	Mecânico II	44	01	36.000,00
Marinheiro Fluv. de Convés	Marinheiro Fluv. de Convés	44	02	17.100,00
Motorista de Trator				
Motorista de Caminhão	Motorista II	44	15	36.000,00
Operador de Espargidor	Operador de Espargidor	44	01	14.400,00
Operador de pá Carregadeira				
Operador de Retroescavadeira				
Operador de Motoniveladora	Operador de Equip. Rodov.	44	07	27.000,00
Soldador	Soldador	44	01	27.000,00
Auxiliar de Topografo				
Contador de Mão de Obra				
Operador de Betoneira				
Meio Ass. Meio Fio				
Operador Braçal	Servente Geral	44	36	10.800,00
Topografo	Topografo prático	40	01	40.500,00
Vigias	Vigias	44	05	10.800,00

M. J.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA	ASSESSORIA/DIVISÃO	SEÇÃO/CARGO	FG
Agricultura	Abastecimento	Mercado	FG-04
Serviços Rodoviários	Manutenção Estradas e Pontes	Manutenção Estradas	FG-01 FG-03
Fazenda	Fisc. Contr. de ICMS e ISSON	Fisc. Contr. de ISSON	FG-02
Sociedade Civil	Ação Comunitária	Atend. Habitacional	FG-04
Sociedade Civil	Desenvolvimento Social	Ass. Ent. Sociais Triagem e Atend. Social	FG-04 FG-04
Saúde	Assessoria de Saúde	Administrativa	FG-04
Saúde	Saneamento Básico	Epidemiologia	FG-04
Saúde	Atendimento Médico	Farmácia Enfermagem Imunização Triagem Atendimento Médico	FG-04 FG-03 FG-04 FG-05 FG-05
Educação	Ensino	Inspeção Escolar Supervisão Escolar Merenda Ensino Supletivo Manutenção Escolar Escolas Munic. Distrit. Secretarias de Escola Professores Escola Rural	FG-04 FG-01 FG-03 FG-04 FG-02 FG-01 FG-02 FG-03
Serviços Públicos	Serviços Urbanos	Limpeza Pública Almoxarifado Reparos Gerais Cont. Veic. Máquinas	FG-03 FG-05 FG-05 FG-05
Serviços Públicos	Serviços Especiais	Sinalização e Pinturas Fiscal. Feiras e Ambul. Aeroporto e Rodoviária	FG-05 FG-03 FG-03
Administração	Recursos Humanos	Recreação Selec. e Recic. Regist. de Servidores Serviços Financeiros Protocolo e Expediente	FG-02 FG-04 FG-04 FG-04
Administração	Licitação, Compras e Patrim.	Compras Licitação Patrimônio	FG-03 FG-01 FG-03
Administração	Serviços Gerais	Cantina, Limp.Man.Predio Seção de Comunicação	FG-03 FG-01
Esportes	Esportes	Manut. Ginásios e Estad.	FG-04
Funerária Mun. Umuar.	Contr. de Cemitérios	Cont. de Cemitérios Cont. Preços Financ. Administração e Patrim.	FG-02 FG-03 FG-04
Serviço Autarq. de Pav	Assessoria Técnica	Pav. Obras Compl.	FG-03
Serviço Autarq. de Pav	Diretoria Financeira	Contabilidade Tesouraria	FG-04 FG-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

CLASSES DE ASCENSÃO

1. CLASSE DE PEDREIROS

Servente de Obras
Pedreiro meio oficial
Pedreiro
Mestre de obras

2. CLASSE ADMINISTRATIVA

Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo
Auxiliar Técnico Administrativo

3. CLASSE DE MOTORISTA

Motorista I
Motorista II
Motorista III
Operador de Equipamentos Rodoviário

4. CLASSE FISCALIZAÇÃO

Agente Fiscal
Fiscal de tributos

5. CLASSE DE MECÂNICOS

Auxiliar de Mecânica em Geral
Mecânico I
Mecânico II

6. CLASSE DE FUNILEIROS

Auxiliar de funileiro
Funileiro



QUANTO DE VAGAS NOS DISTRITOS E PAROQUIAS

	PEROBAL	CEDRO	VILA ALTA	PORTO FIGUEIRA	SANTO ANTONIO	SERRA DOURADOS	NOVA URUGUAY	PLACA ICABALINA	LOVAT	ROBERTO SILVEIRA	HERCULY LINDIA	IVATE
SECRETARIA ADMINISTRATIVO	05	02	02	02	02	03	-	02	03	02	03	01
SECRETARIA ADMINISTRATIVO (ESCOLAS)	-	-	01	-	-	-	-	-	01	-	-	-
SECRETARIAS	05	09	18	-	-	10	04	-	15	11	04	04
SECRETARIA DE ODONTOLOGIA	01	01	01	-	-	01	01	-	01	-	01	01
SECRETARIA DE SAUDE	02	01	02	01	-	02	01	-	01	01	02	02
SECRETARIA I	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01
SECRETARIA GERAL	07	02	06	02	-	02	02	-	02	01	03	07
TOTAL	21	15	30	05	02	18	08	02	23	15	13	16

ANI