



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

LEI Nº 010.06/2005

DATA: 07.06/2005

SÚMULA: Organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança do Iguaçu-PR, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, ANTONIO UDCENSKI, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná.

Art. 2º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos municipais nesta Lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são criados e regulamentados na lei que fixa a estrutura administrativa do Município.

Art. 3º - Não integram a presente Lei os profissionais de magistério, que possuem quadro próprio, à exceção dos servidores que desenvolvem atividades técnico-administrativas, de limpeza ou alimentação nas unidades escolares.

Art. 4º - A carreira dos cargos efetivos compreenderá a progressão vertical por titulação e a progressão horizontal por avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DA CARREIRA E SUA PROGRESSÃO

Art. 5º - Para cada cargo efetivo de carreira, haverá de dois a quatro níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido, e titulação mínima para cada um dos níveis.

Parágrafo único - Cada nível será composto de 18(dezoito) referências, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Art. 6º - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito no nível e referências iniciais do cargo objeto do concurso.

Art. 7º - Haverá duas formas de progressão na carreira:

I - progressão vertical, de um nível para outro, mediante cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível, conforme Anexo II desta Lei;

II - progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

Art. 8º - A promoção vertical será automática e efetivada 60 (sessenta) dias após a apresentação do título que comprova a habilitação de promoção.

§ 1º - A primeira promoção vertical aos que se encontrem em estágio probatório e que pousem titulação maior do que a exigida para o nível I, será efetivada 60 (sessenta) dias após a aprovação do estágio.

§ 2º - Concluído o estágio probatório o servidor será promovido automaticamente ao nível correspondente à titulação que possui, comprovada documentalmente.

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela progressão ou não, que será efetivada, por ato do Prefeito, somente após homologado pela Assessoria Jurídica do Município.

Art. 9º - A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo critérios constantes de Regulamento específico.

§ 2º - Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 3º - Os efeitos financeiros da progressão horizontal somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à segunda avaliação.

§ 4º - No mês seguinte à conclusão e aprovação do servidor no estágio probatório, este será promovido à segunda referência no mesmo nível em que se encontra enquadrado.

§ 5º - A avaliação de desempenho e segunda progressão horizontal dos que concluíram o estágio probatório deverão coincidir com os demais servidores estáveis, obedecido o interstício mínimo de dois anos da progressão à segunda referência.

Art. 10 - Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

I - em estágio probatório;

II - em licença sem vencimentos;

III - em licença de saúde por mais de seis meses;

IV - à disposição de órgão externo à Administração Municipal;

V - à disposição de órgão da Administração Municipal, em desvio de função.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

VI - outras condições especificadas no Regulamento.

Art. 11 - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros não sejam imediatamente sentidos.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 - Para cada cargo, nível e referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV e XXVI, desta Lei.

§ 1º - Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º - Os servidores integrantes do cargo de Operador de Máquinas que exercem funções permanentes de operador de máquinas pesadas, poderão receber um adicional por serviços especializados de 20%(vinte por cento) sobre seu vencimento básico, a critério do Chefe do Executivo.

Art. 13 - Os servidores efetivos nomeados para exercer função de confiança, com direito à percepção da gratificação de função de confiança, perceberão a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

Parágrafo único - Os símbolos e os valores de cada gratificação de função de confiança estão especificados na lei que define a estrutura administrativa do Município.

Art. 14 - Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os vencimentos deste, podendo, entretanto, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação correspondente.

Art. 15 - Aplicam-se à remuneração dos servidores o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal e na lei que define a estrutura administrativa do município.

CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 16 - Os cargos comissionados, com sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, são criados e fixados na legislação própria.

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos preferencialmente por servidores municipais com cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei, regulamentando o enquadramento dos servidores do Município.

§ 1º - O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado no cargo, nível e referência com base nos cargos atuais e, eventualmente, nas funções exercidas, na titulação correspondente ao nível de escolaridade do servidor, devidamente comprovada, no tempo de serviço público prestado ao Município e nos vencimentos atualmente percebidos.

Art. 19 - Os servidores que percebem vencimentos superiores ao fixado na última referência do nível em que se enquadram, terão seus vencimentos desdobrados numa parte correspondente ao valor fixado na referência 18 e outra parte em valor que complete seus vencimentos atuais, denominada de complementação de vencimentos.

Parágrafo único – Todas as vantagens, acréscimos e reajustes concedidos ao servidor nesta condição serão aplicados sobre a soma dos dois valores, que constituem o seu vencimento básico para todos os efeitos, inclusive para o cálculo dos proventos da aposentadoria.

Art. 20 - Os servidores que, na data da publicação desta Lei, não comprovarem a escolaridade mínima exigida para o cargo, não serão enquadrados no plano de carreira, integrando um quadro especial em extinção.

Parágrafo único - Obtendo o servidor à habilitação mínima exigida para o cargo este será automaticamente enquadrado no plano de carreira, nas mesmas condições previstas para os demais.

Art. 21 - Os servidores celetistas, contratados por prazo determinado, não integrarão o presente plano de carreira.

Art. 22 - Os servidores municipais que forem aprovados em concurso público em outro cargo inacumulável, porém que já desenvolvem funções do cargo objeto do concurso, serão enquadrados no nível inicial da carreira e na referência que inclua o tempo de exercício anterior, conforme os critérios definidos no § 1º do artigo 18 desta Lei.

Art. 23 - Ficam criados os cargos efetivos de carreira com seus símbolos e número de vagas constantes do Anexo I, desta Lei.

§ 1º - Ficam extintos, em decorrência da criação dos cargos e vagas previstos neste artigo, os cargos efetivos ora existentes, à exceção dos cargos de Professor.

§ 2º - A extinção dos cargos anteriores somente serão efetivados após a publicação do Decreto de enquadramento neste Plano e o preenchimento das vagas necessárias em cada cargo através de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Art. 24 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, aos sete dias do mês de Junho de dois mil e cinco.

ANTONIO UDCENSKI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Em 07 / Junho / 2005.

IVANIR RUFATTO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

ANEXO I (LEI 010.06/2005) **CARGOS, TITULAÇÕES E FUNÇÕES**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NÚMERO DE VAGAS: 20
SÍMBOLO: ASG

NÍVEL: I
TITULAÇÃO EXIGIDA: ALFABETIZADO À 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
NÍVEL: II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)
NÍVEL: III
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
NÍVEL: IV
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades primárias de jardinagem;
Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Comunidades;
Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;
Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: VIGIA
NÚMERO DE VAGAS: 15
SÍMBOLO: VG



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ALFABETIZADO Á 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências que está subordinado ao serviço;
- Cuidar dos horários estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal para o acender e apagar das luzes dos prédios públicos;
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios verificando as necessidades de limpeza, reparos e condições de funcionamento da parte elétrica;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo seu chefe imediato;
- Desempenhar atribuições típicas de porteiro, quando se tornar necessário;
- Comunicar imediatamente seu chefe imediato, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no Prédio em que estiver a serviço;
- Observar, cumprir os princípios de segurança patrimonial, de higiene e segurança do trabalho, horário de serviço, escala de revezamento, e acompanhar o registro de frequência, em livro próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Atender e orientar os moradores e visitantes em assuntos pertinentes ao funcionamento dos Prédios da Municipalidade;
- Atender emergências, mesmo fora de seu horário normal de serviço;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: ZELADORA
NÚMERO DE VAGAS: 20
SÍMBOLO: ZE

NÍVEL: I
TITULAÇÃO EXIGIDA: ALFABETIZADO à 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)

NÍVEL: III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município;
Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
Executar atividades de inspeção de alunos;
Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios.
Preparar alimentação em outras unidades do Município;
Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

NÚMERO DE VAGAS: 05

SÍMBOLO: SP

NÍVEL I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ALFABETIZADO À 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

NÍVEL: III

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;

Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;

Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;

Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município.

Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;

Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;

Executar outras tarefas semelhantes;

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÚMERO DE VAGAS: 12

SÍMBOLO: OM

NÍVEL: I

TÍTULO EXIGIDA: ALFABETIZADO À 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)

NÍVEL: III

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pá-carregadeira e outros veículos assemelhados;
Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção das máquinas operadoras;
Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar serviços urbanos, como corte de grama, limpeza de ruas e outros assemelhados;
Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
NÚMERO DE VAGAS: 14
SÍMBOLO: MVP

NÍVEL: I
TITULAÇÃO EXIGIDA: DE 1ª À 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)

NÍVEL: III
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Dirigir veículos de médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito

Auxiliar e realizar serviços de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;

Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;

Realizar serviços urbanos, como corte de grama, limpeza de ruas e outros assemelhados;

Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
NÚMERO DE VAGAS: 10
SÍMBOLO: MVL

NÍVEL: I
TITULAÇÃO EXIGIDA: DE 1ª À 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: III
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

NÍVEL: IV
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Dirigir veículos de pequeno e médio porte, desde que tenha a habilitação necessária;

Dirigir veículos de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito.

Auxiliar e realizar serviços de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais;
Preencher diariamente formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada de veículos;
Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado;

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE VAGAS: 12
SÍMBOLO: OA

NÍVEL I
HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

NÍVEL II
HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL: III
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

NÍVEL: IV
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS:

Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;

Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;

Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos vários Departamentos do Executivo Municipal;

Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;

Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;

Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;

Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE VAGAS: 17

SÍMBOLO: AA

NÍVEL I

HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL II

HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

NÍVEL: III

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL: IV

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;

Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;

Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;

Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;

- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;

Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;

Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;

Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

CARGO: RECEPCIONISTA
NÚMERO DE VAGAS: 05
SÍMBOLO: RE

NÍVEL I
HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

NÍVEL II
HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: III
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

NÍVEL: IV
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Recepcionar e controlar visitantes.
- Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.
- Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.
- Executar arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação.
- Controlar as chaves
- Registrar informações.
- Utilizar o computador e impressora da recepção.
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Utilizar a máquina copiadora.
- Utilizar o fax
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. –
Telefonista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.
- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais.
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- Saber usar o correio de voz
- Agendar reuniões por telefone
- Manter em ordem e limpo o local da PABX.
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.
- Processar o débito das ligações telefônicas.
- Reportar falhas do equipamento telefônico.
- Conhecer os aspectos legais da profissão.
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos.
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CARGO: AGENTE DE SAÚDE
NÚMERO DE VAGAS: 06
SÍMBOLO: AS

NÍVEL I
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL II
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
(sem habilitação específica)

NÍVEL III
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
(com habilitação em nível de Auxiliar)

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Proceder a triagem dos pacientes;
- Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
- Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico;
- Efetuar pequenos curativos;
- Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
- Fazer inalações;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO
NÚMERO DE VAGAS: 02
SÍMBOLO: AUX.S

NÍVEL I
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL II
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Orientação para proteção de fontes, sua limpeza e desinfecção periódica;
Instalação de fossa-negra ou módulo sanitário;
Orientação sobre a relação água-privada-chiqueiro;
Orientação sobre preservação dos arredores de cursos dá-água;
Orientação sobre destino e separação do lixo urbano e rural;
Orientação sobre o destino das águas servidas;
Orientação sobre validade e conservação de alimentos;
Orientação sobre perigo de consumo de carne suína com cisticercose;
Coordenar e supervisionar todas as atividades de atendimento ao público e as informações gerais sobre Vigilância Sanitária;
Providenciar equipamentos, recursos e serviços para o funcionamento da Vigilância Sanitária.
Controlar vetores;
Descobrir focos de mosquitos;
Destruir e evitar a formação de criadouros;
Evitar a formação e reprodução de focos;
Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação dos vetores;
Realizar quando necessário, o combate ao vetor nas formas larvárias e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e Tratamento ultra baixo volume – UBV;
Fazer o uso de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
NÚMERO DE VAGAS: 07
SÍMBOLO: AUX.E

NÍVEL I
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
(sem habilitação específica)

NÍVEL II
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
(com habilitação em nível de Auxiliar)

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Proceder a triagem dos pacientes;
Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico;
Efetuar pequenos curativos, aplicar injeções, instalar soro, sob orientação médica;
Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
Fazer inalações;
Acompanhar pacientes encaminhados aos Hospitais ou Centro de Saúde em caso de necessidade;
Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
NÚMERO DE VAGAS: 03
SÍMBOLO: ACD



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

NÍVEL I

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL II

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

NÍVEL III – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dentária:
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem, arquivo e fichário;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- proceder a conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;
- manter atualizados os registros de laudos;
- manter a organização geral do setor como um todo e executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÚMERO DE VAGAS: 14

SÍMBOLO: ACS

NÍVEL I

TÍTULO EXIGIDA: ALFABETIZADO À 3º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

NÍVEL II

HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL III

HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Observar o estado nutricional das crianças;
Observar a vacinação das crianças e gestantes;
Anotar queixas e desvios observados;
Orientar sobre as hortas caseiras e de ervas medicinais;
Orientar sobre aproveitamento de alimentos;
Observar sobre o aspecto de higiene interno e externo das casas;
Promover reuniões com a comunidade, através de segmentos organizados, para debater problemas comunitários e apresentar sugestões de solução;
- Auxiliar no levantamento de dados para informatização;
Organizar a equipe para as visitas;
Prover material para as visitas domiciliares;
Acompanhar pacientes encaminhados ao pronto atendimento municipal em caso de necessidade;
Participar das reuniões periódicas com a coordenação e demais equipes, levando dúvidas e sugestões;
Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reuniões com a Comunidade para levar resultados, ouvir críticas e sugestões.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUARIA

NÚMERO DE VAGAS: 02

SÍMBOLO: TEA

NÍVEL I

**TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
ESPECÍFICO**

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
NÚMERO DE VAGAS: 03
SÍMBOLO: TA

NÍVEL I
TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
ESPECÍFICO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.

CARGO: CONTADOR
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CO

NÍVEL I
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO
NÍVEL II
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) NA
ÁREA DE ATUAÇÃO
(Curso superior de Ciências Contábeis, inscrito no CRC)

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;
 - Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
 - Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
 - Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
 - Elaborar outras tarefas correlatas.
 - Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaborar e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
 - Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal;
- Elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
SÍMBOLO: TT
NÚMERO DE VAGAS: 02

NÍVEL I
TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

NÍVEL II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO
(Curso superior de Ciências Contábeis, Administração, Economia, Ciências da Computação e Matemática)

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atuar no Setor Tributário da Prefeitura, expedindo certidões, emitindo notas de produtor rural, responsabilizando-se pela ordem de emissão;
- Efetuar cobranças de dívidas pendentes junto ao Setor Tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Executar tarefas burocráticas em exatorias;
- Fazer o lançamento de dívida ativa;
- Efetuar cobrança do IPTU, ISSQS, Taxas e outros assemelhados;
- Fiscalizar o orientar os fiscais tributários, no desempenho de suas funções;
- Realizar as atividades relativas a lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município, no que se refere à mercadoria em trânsito, no levantamento físico de estoques pertinentes a contribuintes inscritos ou não no Cadastro Fiscal e auditoria fiscal e contábil em micro e pequenas empresas inscritas ou não no Cadastro Fiscal do Município".
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
SÍMBOLO: FT
NÚMERO DE VAGAS: 06

NÍVEL I
TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

NÍVEL III
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Inspeccionar mercadorias em trânsito;
- Executar tarefas de apoio fiscal;
- Processar rotinas de arrecadação e fiscalização e de documentário fiscal;
- Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos;
- Conferir a transposição de valores das Notas Fiscais e fitas detalhes para os livros fiscais, verificando coluna a coluna e valores respectivos, para se certificar da devida escrituração.
- Executar roteiros de fiscalização, consultando legislação tributária e documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

da empresa a ser fiscalizada, para constatar a veracidade dos lançamentos nos livros fiscais ou detectar irregularidades.

- Emitir termo de Início de Fiscalização, preenchendo formulário e realizando assentamentos no livro apropriado, para formalizar o ato e descaracterizar a espontaneidade de regularização de acerto fiscal pelo contribuinte a partir da data da lavratura.

- Retirar documentação fiscal de empresa, quando não existir acomodações, lavrando "Termo de Arrecadação" e transportando ao órgão fazendário para permitir condições favoráveis para realização dos trabalhos.

- Fiscalizar livros de escrita fiscal, conferindo as operações registradas com os documentos correspondentes, revendo cálculos e valores, para certificar da exatidão dos lançamentos ou evidenciar casos de fraudes ou sonegação de imposto.

- Analisar os documentos fiscais, verificando os aspectos de impressão, emissão e preenchimento das Notas Fiscais e aplicação das respectivas alíquotas, para aferir a regularidade das informações.

- Realizar levantamentos específicos, aplicando o roteiro correspondente e efetuando a verificação em documentos e mercadorias, para apurar possíveis irregularidades.

- Acompanhar a situação dos contribuintes submetidos a regime especial, verificando o termo de acordo concedente do benefício, averiguando as cláusulas e examinando os assentamentos regulares, para cientificar o exato cumprimento do documento firmado.

- Notificar contribuinte, preenchendo formulário padronizado, informando os elementos necessários à fiscalização, bem como concedendo prazo em que os documentos deverão estar a disposição para objetivar a pesquisa dos dados indispensáveis à elucidação dos fatos.

- Emitir termo final de fiscalização, registrando no livro correspondente, para caracterizar a execução da inspeção.

- Elaborar relatórios sucintos, discriminando resultados da ação fiscal, relatando ocorrências detectadas e medidas adotadas, para informar ao superior hierárquico.

- Prestar informações ao contribuinte, dirimindo dúvidas e esclarecendo assuntos, para sanar problemas de distorção nos registros fiscais.

- Realizar diligências, comparecendo às empresas e seguindo especificações da ordem de serviço, para conferir ou colher dados fiscais necessários à elucidação de fatos.

- Propor a efetivação do roteiro de fiscalização, relatando os casos de procedimentos ilegais identificados, para subsidiar nova programação de trabalho.

- Verificar procedimentos irregulares, analisando descumprimento da obrigação tributária, lavrando auto de infração e cientificando a parte envolvida, para comprovar débito e permitir a abertura de processo administrativo fiscal.

- Apurar denúncias, comparecendo ao local indicado e efetuar as devidas averiguações, para constar a veracidade das informações e encaminhar providências.

- Instruir processos administrativos fiscais, analisando situações e pesquisando a legislação pertinente para subsidiar a sustentação do auto de infração.

- Participar de comissão inerente às atividades de fiscalização, atendendo designação superior e executando tarefas pré-estabelecidas, para colaborar com as atribuições do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

CARGO: ODONTÓLOGO

SÍMBOLO: OD

NÚMERO DE VAGAS: 02

JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA e INSCRIÇÃO NO CRO

NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) NA ÁREA DE ATUAÇÃO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;

Proceder à perícia odontolegal e odontoadministrativa;

Aplicar anestesia local e trancular;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;

Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;

Executar serviços de radiologia dentária;

Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;

Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: ENFERMEIRO

SÍMBOLO: EF

NÚMERO DE VAGAS: 02

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM e INSCRIÇÃO NO COREN

NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) NA ÁREA DE ATUAÇÃO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

Consulta de enfermagem;

Prescrição da assistência de enfermagem;

Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

como integrante de equipe de saúde:

Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;

Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CARGO: MÉDICO

SÍMBOLO: ME

NÚMERO DE VAGAS: 02

JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA e INSCRIÇÃO NO CRM

NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESIDÊNCIA MÉDICA)

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;

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

Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;

Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;

Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;

Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;

Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;

Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

CARGO: PEDREIRO
NÚMERO DE VAGAS: 05
SÍMBOLO: PD

NÍVEL I
TITULAÇÃO EXIGIDA: ALFABETIZADO À 3ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL: II
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª à 7ª SÉRIE)

NÍVEL: III
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NÍVEL: IV
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;

Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis do Município.

Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;

Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;

Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;

Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras.

Executar outras tarefas assemelhadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

ANEXO II - (LEI 010.06/2005)

PROGRESSÃO VERTICAL

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	ASG I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do ens. Fundamental	II, III e IV
II	ASG II	1 a 18	Ens. Fundamental Incompl. (4ª à 7ª série)	III e IV
III	ASG III	1 a 18	Ens. Fundamental Completo	IV
IV	ASG IV	1 a 18	Ens. Médio Completo	----

Cargo: Vigia

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	VG I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	VG II	1 a 18	Ens. Fundamental Incompl. (4ª à 7ª série)	III e IV
III	VG III	1 a 18	Ens. Fundamental Completo	IV
IV	VG IV	1 a 18	Ens. Médio Completo	-----

Cargo: Zeladora

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	ZE I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	ZE II	1 a 18	Ens. Fundamen. Incompl. (4ª à 7ª série)	III e IV
III	ZE III	1 a 18	Ens. Fundamental completo	IV
IV	ZE IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

Cargo: Servente de Pedreiro

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	SP I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	SP II	1 a 18	Ens. Fundamental incompl.(4ª à 7ª série)	III e IV
III	SP III	1 a 18	Ens. Fundamental completo	IV
IV	SP IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----

Cargo: Operador de Máquina

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	OM I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	OM II	1 a 18	Ens. Fundamental incompl.(4ª à 7ª série)	III e IV
III	OM III	1 a 18	Ens. Fundamental completo	IV
IV	OM IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----

Cargo: Motorista de Veículos Pesados

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	MVP I	1 a 18	De 1ª à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	MVP II	1 a 18	Ens. Fundamental incompl.(4ª à 7ª série)	III e IV
III	MVP III	1 a 18	Ens. Fundamental completo	IV
IV	MVP IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----

Cargo: Motorista de Veículos Leves

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE	PROMOÇÃO
--------	---------	-----------	-----------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

			FORMAÇÃO	VERTICAL
I	MVL I	1 a 18	De 1ª à 4ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	MVL II	1 a 18	Ens. Fundamental Completo	III e IV
III	MVL III	1 a 18	Ens. Médio Incompleto	IV
IV	MVL IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----

Cargo: Oficial Administrativo

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	OA I	1 a 18	Ens. Médio incompleto	II, III e IV
II	OA II	1 a 18	Ens. Médio completo	III e IV
III	OA III	1 a 18	Ens. Superior incompleto	IV
IV	AO IV	1 a 18	Ens. Superior completo	-----

Cargo: Auxiliar Administrativo

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	AA I	1 a 18	Ens. Fundamental Completo	II, III e IV
II	AA II	1 a 18	Ens. Médio Incompleto	III e IV
III	AA III	1 a 18	Ens. Médio Completo	IV
IV	AA IV	1 a 18	Ens. Superior incompleto	-----

Cargo: Recepcionista

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	RE I	1 a 18	Ens. Fundamental Incompleto	II, III e IV
II	RE II	1 a 18	Ens. Fundamental	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

			Completo	III e IV
III	RE III	1 a 18	Ensino Médio Completo	IV
IV	RE IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----

Cargo: Agente de Saúde

I	AS I	1 a 18	Ensino Fundamental Completo	II e III
II	AS II	1 a 18	Ensino Médio Incompleto	III
III	AS III		Ensino Médio Completo	-----

Cargo: Auxiliar de Saneamento

I	AUX.S I	1 a 18	Ensino Médio Completo	II e III
II	AUX.S II	1 a 18	Ensino Superior Incompleto	III
III	AUX.S III	1 a 18	Ensino Superior Completo	-----

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

I	AUX.E I	1 a 18	Ensino Médio Completo	II e III
II	AUX.E II	1 a 18	Ensino Superior Incompleto	III
III	AUX.E III	1 a 18	Ensino Superior Completo	-----

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

I	ACD I	1 a 18	Ensino Médio Completo	II e III
II	ACD II	1 a 18	Ensino Superior Incompleto	III
III	ACD III	1 a 18	Ensino Superior Completo	-----

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

I	ACS I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª Série	II e III
---	-------	--------	-------------------------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

			do Ens. Fundamemntal	
II	ACS II	1 a 18	Ensino Fundamental Completo	IIII
III	ACS III	1 a 18	Ensino Médio Completo	-----

Cargo: Técnico em Agropecuária

I	TEA I	1 a 18	Ensino Médio Profissionalizante Específico	-----
---	-------	--------	--	-------

Cargo: Técnico Agrícola

I	TA I	1 a 18	Ensino Médio Profissionalizante Específico	-----
---	------	--------	--	-------

Cargo: Contador

I	CO I	1 a 18	Ensino Superior Completo na área de atuação e CRC	II
II	CO II	1 a 18	Pós-Graduação na área de atuação (especialização)	-----

Cargo: Técnico em Tributação

I	TT I	1 a 18	Ensino Médio Completo	II e III
II	TT II	1 a 18	Ensino Superior Incompleto	IIII
III	TT III	1 a 18	Ensino Superior na área de atuação	-----

Cargo: Fiscal de Tributos

I	FT I	1 a 18	Ensino Fundamental Completo	II e III
II	FT II	1 a 18	Ensino Médio incompleto	IIII
III	FT III	1 a 18	Ensino Médio Completo	-----

Cargo: Odontólogo

I	OD I	1 a 18	Ensino Superior em Odontologia e Inscrição no CRO	II
II	OD II	1 a 18	Pós-Graduação na	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2005 - 2008

			área de atuação (especialização)	-----
--	--	--	-------------------------------------	-------

Cargo: Enfermeiro

I	EF I	1 a 18	Ensino Superior em Enfermagem e Inscrição no Coren	II
II	EF II	1 a 18	Pós-Graduação na área de atuação (especialização)	-----

Cargo: Médico

I	ME I	1 a 18	Ensino Superior em Medicina e Inscrição no CRM	II
II	ME II	1 a 18	Pós-Graduação na área de atuação (especialização)	-----

Cargo: Pedreiro

NÍVEIS	CÓDIGOS	REFERÊNC.	NÍVEIS DE FORMAÇÃO	PROMOÇÃO VERTICAL
I	PD I	1 a 18	Alfabetizado à 3ª série do Ens. Fundamental	II, III e IV
II	PD II	1 a 18	Ens. Fundamental incompl.(4ª à 7ª série)	III e IV
III	PD III	1 a 18	Ens. Fundamental completo	IV
IV	PD IV	1 a 18	Ens. Médio completo	-----