



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

LEI Nº 199/2011

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Rancho Alegre e dá outras providências.

A Câmara do Município de Rancho Alegre, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito do Município sanciono a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Institui o Plano de Cargos, e Carreiras dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Rancho Alegre.

§ 1º - O Regime jurídico adotado pelo Município é o estatutário.

§ 2º - A Carreira do Magistério será regida por lei própria.

Art. 2º - O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3º - A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nas Tabelas I e II que integram esta Lei.

Art. 4º - A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º - As descrições das atividades, dentro de cada cargo, ficam descritas conforme disposto no Tabela III.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo passam a ter a denominação de acordo com o descrito na Tabela I que integrará esta Lei.

§ 3º - Os cargos de provimento temporário, assim entendidos os cargos em comissão, são os previstos em Lei Própria.

Art. 5º - Para efeito desta Lei considera-se:

a) plano de carreira - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;

b) grupo ocupacional - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;

c) carreira - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;

d) cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;

e) nível - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, nível de escolaridade, responsabilidades, treinamentos e experiências, representadas por letras, em ordem alfabética, de "A" até "D", passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

f) classe - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por números de “1” a “15”, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

Art. 6º - A Tabela de Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Superior (graduação) em curso superior correspondente à habilitação profissional específica, bem como a devida e regular inscrição nos órgãos de classe, que executam atividades e responsabilidades de classe superior;

II - Grupo Ocupacional Médio e Médio técnico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem diplomas de Educação Básica completa, em nível médio, médio técnico, correspondente à habilitação profissional específica, com a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, e que executam atividades e responsabilidades de nível técnico administrativo;

III - Grupo Ocupacional Básico - Compreende os cargos cujas tarefas exigem escolarização básica até diplomas de Educação Básica 1ª Etapa, (Ensino Fundamental – 1º Ciclo) e que executam atividades e responsabilidades de nível básico;

SEÇÃO I DO PROVIMENTO

Art. 7º - A Investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 8º - Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 9º - O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

SEÇÃO II ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.10 - O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rancho Alegre, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 11 - Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º - O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de (03) três anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º - Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessária a obtenção mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento feito através de ato próprio do executivo.

§ 3º - Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, levarão em consideração a complexidade do cargo.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

§ 4º - Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12 - A Avaliação de Desempenho do servidor municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" do artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 13 - Todos os servidores integrantes do quadro efetivo do Município serão submetidos à avaliação de desempenho, no mínimo uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 14 - Os critérios de Avaliação de Desempenho, serão os seguintes, únicos, levando-se em consideração a complexidade do Cargo:

I. Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

II. Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

III. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV. Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

V. Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Art. 15 - Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, através de ato próprio do Executivo, sob o tema Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 16 - A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de Promoção Vertical e Promoção Horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art. 17 - Promoção horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.

Art. 18 - Promoção vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor, o qual dependerá da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, e demais critérios gerais previstos em regulamentação que será efetuada através de ato próprio do Executivo.

Art. 19 - O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Parágrafo Único - Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a classe subsequente na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário, iniciando-se a contagem do tempo e dos demais critérios para a promoção horizontal na forma prevista nesta Lei.

Art. 20 - O servidor readaptado participará das vagas disponíveis para promoção vertical e promoção horizontal no cargo readaptado desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos para este.

SEÇÃO I PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 21 - Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - apresentação do comprovante de aprovação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, aprimoramento de conhecimentos específicos e cursos dentro das atribuições de seu cargo efetivo;

II - avaliação de desempenho satisfatória;

III - existência de vaga;

IV - disponibilidade orçamentária;

V - preenchimentos de outros critérios e requisitos exigidos nas demais regulamentações.

§1º - Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos de técnicos, tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e capacitação em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§2º - Para os servidores já efetivos, uma vez feito o enquadramento, para as futuras promoções, só terão validade os cursos concluídos após o enquadramento nesta lei.

Art. 22 - As promoções obedecerão aos critérios elencados na ordem de capacitação e merecimento, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado, salvo no caso de servidor readaptado.

§ 1º - Capacitação é a participação do servidor em programas de treinamento, aperfeiçoamento, aprimoramento, atualização e similares, dentro da sua área específica de atuação, considerando conhecimentos específicos às atribuições do cargo efetivo.

Art. 23 - Serão aferidos, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção vertical, mediante a verificação das fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - Analisada as fichas e aferida a média, a relação de capacitação e o tempo de serviço dos candidatos, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção vertical.

Art. 24 - De conformidade com o interesse e a necessidade da Administração Pública Municipal, serão disponibilizadas as vagas para a promoção vertical funcional, dentro de cada grupo ocupacional, com a indicação dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A Administração Pública Municipal oferecerá vagas para a promoção vertical funcional, no mínimo a cada ano, para todos os cargos sendo que para os atuais servidores, após enquadramento previsto nesta Lei, terão direito a promoção vertical funcional depois de transcorrido no mínimo 1 (um) ano.

Art. 25 - As vagas para o processo de promoção vertical funcional deverão ser oferecidas, respeitando-se um mínimo de 15% (quinze por cento), do número de vagas do inicial da classe nos respectivos níveis,



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

obedecidos todos os requisitos previstos nesta Lei, observadas as necessidades e a disponibilidade orçamentária da Administração Pública Municipal.

§ 1º - O quantitativo de vagas para cada nível, as datas, o regulamento, as normas pertinentes para o processo de promoção vertical, bem como as composições da Comissão responsável, serão editadas anualmente, até o dia **28 de outubro** de cada exercício, para aplicação no ano seguinte, mediante Decreto do Chefe do Executivo.

§ 2º - A habilitação no processo de promoção vertical funcional não poderá, em hipótese alguma, configurar e caracterizar provimento derivado, sendo que todas as capacitações, treinamentos e similares deverão observar as atividades específicas de cada cargo.

Art. 26 - Somente poderá ser promovido e considerada a avaliação de desempenho do servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original ou readaptado.

Art. 27 - Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

I - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até **31 de dezembro** do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção vertical funcional;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - ocupante de cargo em comissão ou função gratificada cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos;

V - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

VI - que estejam em licença não remunerada;

VII - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 28 - As promoções serão realizadas no mês de **janeiro** de cada ano, com base nos critérios de capacitação e merecimento, com a somatória de todos os desempenhos obtidos pelo servidor no exercício de seu cargo efetivo, aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme as normas próprias e obedecendo aos critérios específicos, na forma prevista em regulamentação própria.

Art. 29 - O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, não podendo utilizar os mesmos títulos e ou certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos.

Art. 30 - A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, quais sejam de capacitação e merecimento, também aos limites dos recursos financeiros e orçamentários para seu custeio, dentro do exercício correspondente, a necessidade e o interesse da Administração Pública Municipal no aperfeiçoamento e aprimoramento de cada cargo.

Art. 31 - Havendo empate na classificação, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço no Município, continuando o empate, terá preferência, sucessivamente, o de maior tempo de serviço público, o de maior prole menor de idade e o mais idoso.

Parágrafo Único - No caso de promoção vertical inicial o primeiro desempate será determinado pela classificação obtida em concurso.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 32 - Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional, de dois em dois anos, pelo critério de merecimento, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no biênio.

IV - não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;

V - não ter sofrido penalidade de advertência no biênio;

VI - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio;

VII - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho.

VIII - o preenchimento de outros critérios e requisitos exigidos em regulamentação própria.

Parágrafo Único - Durante o biênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada correlata ao cargo de origem;

b) nomeação de cargo em comissão do Município correlata ao cargo de origem;

c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família até 30 (trinta) dias;

f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço, que obedecerá ao prazo determinado em perícia médica;

g) férias e a licença especial prevista no art. 80 do Estatuto dos Servidores Públicos de Rancho Alegre;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

Art. 33 - As promoções obedecerão aos critérios de merecimento avaliados periodicamente na Avaliação de Desempenho, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar provimento derivado.

Parágrafo único - Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor, nas funções do cargo efetivo ocupado, bem como do fiel cumprimento de seus deveres funcionais, de sua contínua atualização e aperfeiçoamento e o bom desempenho de suas atividades.

Art. 34 - Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais.

Parágrafo Único - Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal.

Art. 35 - Somente poderá obter a promoção horizontal e ter considerado a avaliação de desempenho o servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Art. 36 - Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - que não tenham completado 03 (anos) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até **31 de dezembro** do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção horizontal funcional;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - que ocupem cargo em comissão, cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - servidores disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos.

V - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior.

VI - que estejam em licença não remunerada;

VII - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 37 - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de merecimento e média 7,0 nas fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único – A ficha de Avaliação de Desempenho deverá possuir campo próprio para cômputo no corpo formulário.

Art. 38 - O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente.

Art. 39 - A concessão da promoção horizontal ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, o de merecimento, também aos limites dos recursos financeiros e orçamentários, para seu custeio, dentro do exercício correspondente, à necessidade e interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

Art. 40 - Os vencimentos correspondentes aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nas Tabelas anexas, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - A Tabela de Vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior - de 04 (quatro) níveis, representadas por letras, em ordem alfabética, de “A” até “D”, e em classes, codificados em algarismos de 1 a 15;

II - Grupo Ocupacional Técnico - de 04 (quatro) níveis, representadas por letras, em ordem alfabética, de “A” até “D”, e em classes, codificados em algarismos de 1 a 15;

III - Grupo Ocupacional Básico - de 04 (quatro) níveis, representadas por letras, em ordem alfabética, de “A” até “D”, e em classes, codificados em algarismos de 1 a 15;

Art. 41 - A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será apontada nas Tabelas I e V desta Lei.

Art. 42 - As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores, bem como em Lei específica.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 43 - O servidor poderá ser designado para exercer função gratificada:

§ 1º - O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a função gratificada enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º - São consideradas funções gratificadas o desempenho de Direção e Chefia das Divisões, Departamentos e Setores, apontadas pela Estrutura Administrativa, bem como aos servidores que compuserem as Comissões Permanentes dentro da mesma estrutura, mediante Ato do Executivo.

§ 3º - A gratificação de função de que trata o “caput” deste artigo, será no valor máximo de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento que o servidor estiver recebendo, submetidos aos cargos oriundos da estrutura administrativa, conforme distribuição de percentuais para as funções;

- a) Direção, percentual de 50%;
- b) Chefia; percentual de 30% e
- c) Assessoramento, percentual de 20%.

§ 4º - A gratificação para os servidores participantes das Comissões Permanentes, será composta de 15% (quinze por cento) para os seus integrantes.

§ 5º - A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

§ 6º - Não farão jus à gratificação referida no “caput” do artigo, os demais cargos, cujas funções públicas; dentro do Poder Executivo Municipal, não são passíveis de pagamento de função gratificada de acordo com a Constituição Federal.

Art. 44 - No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada; o percentual da gratificação e a lotação.

Art. 45 – A organização administrativa em relação às funções gratificadas deverá respeitar a legislação referente à Estrutura Administrativa vigente, bem como aos preceitos do art. 37 da constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 46 - Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

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

II. Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal.

III. Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

§ 1º - Os membros da CAD poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

§ 2º - Os membros da CAD exercerão a sua função em caráter de assessoramento direto ao Chefe do Executivo, fazendo jus a Gratificação de Função nos termos do Art. 43.

Art. 47 - A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, sendo eles servidores estáveis, com pelo menos 20 horas semanais, com



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, indicados pelos seus pares e nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- a) Um membro representante da Procuradoria Jurídica do Município;
- b) Três membros representantes do Poder Executivo, sendo dois membros estáveis do quadro efetivo representando os servidores e outro membro do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Um membro representante da categoria dos servidores públicos, eleito em assembléia geral, sendo indicado através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º - A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no “caput” deste artigo.

§ 2º - O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º - Será obrigatória a presença de no mínimo 03 (três) membros titulares em cada reunião.

§ 4º - Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) 05 (cinco) dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.
- b) 30 (trinta) dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa da Divisão de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 5º - Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho, para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAS E TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 48 - Enquadramento é a classificação do cargo do servidor dentro dos critérios estabelecidos em regulamento através de Decreto do Executivo.

Art. 49 - O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas a correspondência, à escolaridade exigida no concurso a que se submeteu; a identidade e a similaridade de atribuições entre o cargo originário e a nova carreira.

§ 1º - Os cargos que sofrerão adequação, em razão da nova classificação na Tabela de Cargos para Promoção horizontal, serão enquadrados por intermédio do enquadramento no novo Nível levando-se em consideração o enquadramento dos demais servidores.

§ 2º - O enquadramento se dará na forma e nos prazos estabelecidos nesta Lei e levarão em conta a submissão a concurso público, a investidura original, a escolaridade, a habilitação profissional e o tempo de serviço, observando-se:

I - o Nível inicial correspondente à sua investidura;

II - na Classe correspondente ao tempo de efetivo exercício para o Município, à razão de 03 (três) anos para a segunda Classe e 02 (dois) anos para cada uma das Classes seguintes.

III - Em nenhuma hipótese o profissional poderá ter sua remuneração reduzida neste processo de enquadramento, havendo em caso de redução no valor da remuneração um complemento salarial que será pago em ordem decrescente ao nível e classe alcançado pelo servidor, até atingir nível e classe que realmente se encontra.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Art. 50 - Para o enquadramento, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional, no máximo de 02 (dois) que tenham ou não relação direta com o cargo efetivo do servidor desde que os certificados atendam a todos os requisitos do MEC - Ministério da Educação e Cultura, obedecendo aos critérios estabelecidos em regulamentação própria.

§ 1º - Para o Grupo Ocupacional Superior somente serão considerados os cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, que tenham relação direta com o cargo efetivo do servidor, nos limites estipulados na Tabela de Pontuação do enquadramento, a ser fixada em ato próprio do Executivo Municipal.

§ 2º - Para os cursos de capacitação fica estabelecido um total mínimo de 100 (cem) horas e um máximo de 300 (trezentas) horas, para fins de enquadramento, conforme pontuação definida na Tabela, a ser fixada por Decreto.

§ 3º - Quando não for possível identificar a carga horária no certificado, o servidor deverá providenciar declaração da entidade promotora do curso, esclarecendo a duração do respectivo curso.

Art. 51 - A pontuação e os critérios para o enquadramento dos servidores serão fixados em regulamento próprio.

Art. 52 - Após o enquadramento dos atuais servidores efetivos na Tabela, o servidor ingresso iniciará a sua carreira na CLASSE 1, da tabela de promoção horizontal e no NÍVEL "A" na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 53 - Os títulos e o tempo de serviço que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Parágrafo Único - Os títulos para promoções posteriores deverão ser concluídos após o enquadramento nesta Lei.

Art. 54 - O enquadramento dos servidores será realizado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após publicação desta Lei.

Art. 55 - Concluído o enquadramento de que trata esta Lei, os Quadros Transitórios existentes na estrutura atual; serão automaticamente extintos, não mais podendo ser utilizados a qualquer título.

Art. 56 - Os empregos descritos na Tabela IV, passarão a compor o Quadro em extinção, em função dos dispositivos legais desta Lei; sendo que, os ocupantes destes empregos públicos poderão optar, por ocasião do ato de reenquadramento e segundo a compatibilidade de funções e remuneração, por permanecer no emprego em extinção ou ser reenquadrado ao cargo respectivo criado, sem prejuízo de seus vencimentos e direitos adquiridos.

Art. 57 - O enquadramento será coordenado por uma Comissão especialmente designada para tal fim pelo Chefe do Executivo, composta nos mesmos termos do art. 47.

Parágrafo Único - O prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão prevista no caput deste artigo será de até 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Lei.

SEÇÃO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo.

Art. 59 - O adicional por tempo de serviço será aplicado conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Municipal 127/2009, Artigos 148, 149 e 150.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Art. 60 - O estatuto do servidor público regulamentará todas as demais situações funcionais.

Art. 61 - O valor dos vencimentos referentes às Classes da Carreira dos Servidores Públicos será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes, sobre o valor do Vencimento Inicial da Carreira, no nível correspondente:

Classe 1.....	1,00;
Classe 2	1,02;
Classe 3.....	1,04;
Classe 4	1,06;
Classe 5.....	1,08;
Classe 6.....	1,10;
Classe 7	1,12;
Classe 8	1,14;
Classe 9	1,16;
Classe 10	1,18; ;
Classe 11.....	1,20
Classe 12.....	1,22;
Classe 13	1,24;
Classe 14.....	1,26;
Classe 15.....	1,28.

Art. 62 - O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes, sobre o valor do Vencimento Inicial da Carreira:

Nível A	1,00;
Nível B.....	1,20;
Nível C	1,25.
Nível D	1,30.

Art. 63 - O crescimento horizontal e vertical previsto no Capítulo III desta Lei será submetido previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 64 - Ficam fazendo parte integrante da presente Lei as seguintes tabelas:

- Tabela I – Denominação de Cargos, Carga Horária, Quadros e Vagas;
- Tabela II – Vencimento Inicial e Evolução Salarial;
- Tabela III – Descrição das atividades e funções por cargo;
- Tabela IV – Denominação de Empregos Públicos em Extinção;
- Tabela V – Denominação de empregos públicos EXTINTOS
- Tabela VI - Denominação de Cargos, Quadros, Carga Horária e Vagas – Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide;
- Tabela VII – Vencimento Inicial e Evolução Salarial – Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

- h) Tabela VIII – Descrição das atividades e funções por cargo - Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide;
- i) Tabela IX – Denominação de Empregos Públicos em Extinção - Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide;
- j) Tabela X - Enquadramento de Cargos;

Art. 65. A Comissão de Enquadramento, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, deverá observar a inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, especificamente os cargos constantes na Tabela X, de forma a preservar a correspondência e similaridade de atribuições que estão sendo desenvolvidas pelos servidores, respeitando suas habilidades físicas e cognitivas, bem como sua experiência nas funções e cargos que receberam novas denominações por força desta lei.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67 - Todas as remissões às leis e decretos do executivo e legislativo consideram-se feitas conforme as disposições constantes desta Lei; causando efeitos, inclusive financeiros após a concretização do enquadramento dos servidores.

Gabinete do Prefeito do Município de Rancho Alegre, 27 de outubro de 2011.

DALVO LÚCIO MOREIRA
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA I - CARGOS - Denominações, Requisitos, Carga Horária, Quadros e Vagas

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Advogado	CURSO SUPERIOR EM DIREITO/ OAB	20 horas	01
Arquiteto	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA/ CREA	20 horas	01
Assistente Social	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL/ CRESS	40 horas	02
Contador	CURSO SUPERIOR EM C. CONTÁBEIS/ CRC	40 horas	03
Dentista	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA/ CRO	20 horas	03
Enfermeiro	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM/ COREN	30 horas	05
Farmacêutico/Bioquímico	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQUÍMICO/CRF	20 horas	01
Farmacêutico	CURSO SUPERIOR EM FARMACIA/ CRF	40 horas	01
Fisioterapeuta	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA/ CREFITO	20 horas	02
Fonoaudiólogo	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA/ CRFA	20 horas	01
Médico Clínico Geral	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA/ CRM	20 horas	02
Médico Veterinário	CURSO SUPERIOR EM MED. VETERINÁRIA/ CRMV	20 horas	01
Nutricionista	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO/ CRN	40 horas	01
Psicólogo	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA / CRP	40 horas	02
Tesoureiro	CURSO SUPERIOR EM C. CONTÁBEIS/ CRC	40 horas	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO -TÉCNICO	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO	40 horas	25
Agente de Desenvolvimento Infantil	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO	40 horas	12
Assistente de Consultório Dentário	ENSINO MÉDIO/CURSO BÁSICO DE QUALIF. PROFISSIONAL	40 horas	02
Auxiliar de Enfermagem	ENSINO MÉDIO/CURSO/COREN	40 horas	10
Auxiliar de Laboratório	ENSINO MÉDIO/CURSO BÁSICO DE QUALIF. PROFISSIONAL	40 horas	01
Eletricista Predial	ENSINO MÉDIO/CURSO BÁSICO QUALIF. PROFISSIONAL	40 horas	01
Eletricista de Autos	ENSINO MÉDIO/CURSO BÁSICO QUALIF. PROFISSIONAL	40 horas	01
Mecânico	ENSINO MÉDIO/ CURSO BÁSICO DE QUALIF. PROFISSIONAL	40 horas	03
Técnico em Enfermagem	ENSINO MÉDIO/CURSO TÉCNICO/COREN	40 horas	08
Técnico em Recursos Humanos	ENSINO MÉDIO/ E OU CURSO SUPERIOR CIENC. CONTÁBEIS/ADMN OU ECONOMIA	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Agente de Saúde	ENSINO FUNDAMENTAL	40 horas	15
Agente de Serviços I	ENSINO FUNDAMENTAL (1ª a 4ª)	40 horas	60
Agente de Serviços II	ENSINO FUNDAMENTAL (1ª a 4ª)	40 horas	30
Motorista	ENSINO FUNDAMENTAL / CNH "D" OU SUPERIOR	40 horas	25
Operador de Máquinas e Veículos	ENSINO FUNDAMENTAL / CNH "C" OU SUPERIOR	40 horas	03
Padeiro	ENSINO FUNDAMENTAL /CURSO BÁSICO DE QUALIF.PROF.	40 horas	01
Pedreiro	ENSINO FUNDAMENTAL	40 horas	11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA II – Vencimento e Evolução Salarial

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1635,00	1667,70	1700,40	1733,10	1765,80	1798,50	1831,20	1863,90	1896,60	1929,30	1962,00	1994,70	2027,40	2060,10	2092,80
B		1962,00	2001,24	2040,48	2079,72	2118,96	2158,20	2197,44	2236,68	2275,92	2315,16	2354,40	2393,64	2432,88	2472,12	2511,36
C		2043,75	2084,63	2125,50	2166,38	2207,25	2248,13	2289,00	2329,88	2370,75	2411,63	2452,50	2493,38	2534,25	2575,13	2616,00
D		2125,50	2168,01	2210,52	2253,03	2295,54	2238,05	2380,56	2423,07	2465,58	2508,09	2550,60	2593,11	2635,62	2678,13	2720,64

CARGO: ARQUITETO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1512,00	1542,24	1572,48	1602,72	1632,96	1663,20	1693,44	1723,68	1753,92	1784,16	1814,40	1844,64	1874,88	1905,12	1935,36
B		1814,40	1850,69	1886,98	1923,26	1959,55	1995,84	2032,13	2068,42	2104,70	2140,99	2177,28	2213,57	2249,86	2286,14	2322,43
C		1890,00	1927,80	1965,60	2003,40	2041,20	2079,00	2116,80	2154,60	2192,40	2230,20	2268,00	2305,80	2343,60	2381,40	2419,20
D		1965,60	2004,91	2044,22	2083,54	2122,85	2162,16	2201,47	2240,78	2280,10	2319,41	2358,72	2398,03	2437,34	2476,66	2515,97

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		2200,00	2244,00	2288,00	2332,00	2376,00	2420,00	2464,00	2508,00	2552,00	2596,00	2640,00	2684,00	2728,00	2772,00	2816,00
B		2640,00	2692,80	2745,60	2798,40	2851,20	2904,00	2956,80	3009,60	3062,40	3115,20	3168,00	3220,80	3273,60	3326,40	3379,20
C		2750,00	2805,00	2860,00	2915,00	2970,00	3025,00	3080,00	3135,00	3190,00	3245,00	3300,00	3355,00	3410,00	3465,00	3520,00
D		2860,00	2917,20	2974,40	3031,60	3088,80	3146,00	3203,20	3260,40	3317,60	3374,80	3432,00	3489,20	3546,40	3603,60	3660,80



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: DENTISTA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1512,00	1542,24	1572,48	1602,72	1632,96	1663,20	1693,44	1723,68	1753,92	1784,16	1814,40	1844,64	1874,88	1905,12	1935,36
B	1814,40	1850,69	1886,98	1923,26	1959,55	1995,84	2032,13	2068,42	2104,70	2140,99	2177,28	2213,57	2249,86	2286,14	2322,43
C	1890,00	1927,80	1965,60	2003,40	2041,20	2079,00	2116,80	2154,60	2192,40	2230,20	2268,00	2305,80	2343,60	2381,40	2419,20
D	1965,60	2004,91	2044,22	2083,54	2122,85	2162,16	2201,47	2240,78	2280,10	2319,41	2358,72	2398,03	2437,34	2476,66	2515,97

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1410,00	1438,20	1466,40	1494,60	1522,80	1551,00	1579,20	1607,40	1635,60	1663,80	1692,00	1720,20	1748,40	1776,60	1804,80
B	1692,00	1725,84	1759,68	1793,52	1827,36	1861,20	1895,04	1928,88	1962,72	1996,56	2030,40	2064,24	2098,08	2131,92	2165,76
C	1762,50	1797,75	1833,00	1868,25	1903,50	1938,75	1974,00	2009,25	2044,50	2079,75	2115,00	2150,25	2185,50	2220,75	2256,00
D	1833,00	1869,66	1906,32	1942,98	1979,64	2016,30	2052,96	2089,62	2126,28	2162,94	2199,60	2236,26	2272,92	2309,58	2346,24



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: FARMACEUTICO-BIOQUIMICO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		900,00	918,00	936,00	954,00	972,00	990,00	1008,00	1026,00	1044,00	1062,00	1080,00	1098,00	1116,00	1134,00	1152,00
B		1080,00	1101,60	1123,20	1144,80	1166,40	1188,00	1209,60	1231,20	1252,80	1274,40	1296,00	1317,60	1339,20	1360,80	1382,40
C		1125,00	1147,50	1170,00	1192,50	1215,00	1237,50	1260,00	1282,50	1305,00	1327,50	1350,00	1372,50	1395,00	1417,50	1440,00
D		1170,00	1193,40	1216,80	1240,20	1263,60	1287,00	1310,40	1333,80	1357,20	1380,60	1404,00	1427,40	1450,80	1474,20	1497,60

CARGO: FARMACEUTICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60

CARGO: FONOAUDIOLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		4500,00	4590,00	4680,00	4770,00	4860,00	4950,00	5040,00	5130,00	5220,00	5310,00	5400,00	5490,00	5580,00	5670,00	5760,00
B		5400,00	5508,00	5616,00	5724,00	5832,00	5940,00	6048,00	6156,00	6264,00	6372,00	6480,00	6588,00	6696,00	6804,00	6912,00
C		5625,00	5737,50	5850,00	5962,50	6075,00	6187,50	6300,00	6412,50	6525,00	6637,50	6750,00	6862,50	6975,00	7087,50	7200,00
D		5850,00	5967,00	6084,00	6201,00	6318,00	6435,00	6552,00	6669,00	6786,00	6903,00	7020,00	7137,00	7254,00	7371,00	7488,00

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1500,00	1530,00	1560,00	1590,00	1620,00	1650,00	1680,00	1710,00	1740,00	1770,00	1800,00	1830,00	1860,00	1890,00	1920,00
B		1800,00	1836,00	1872,00	1908,00	1944,00	1980,00	2016,00	2052,00	2088,00	2124,00	2160,00	2196,00	2232,00	2268,00	2304,00
C		1875,00	1912,50	1950,00	1987,50	2025,00	2062,50	2100,00	2137,50	2175,00	2212,50	2250,00	2287,50	2325,00	2362,50	2400,00
D		1950,00	1989,00	2028,00	2067,00	2106,00	2145,00	2184,00	2223,00	2262,00	2301,00	2340,00	2379,00	2418,00	2457,00	2496,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1500,00	1530,00	1560,00	1590,00	1620,00	1650,00	1680,00	1710,00	1740,00	1770,00	1800,00	1830,00	1860,00	1890,00	1920,00
B		1800,00	1836,00	1872,00	1908,00	1944,00	1980,00	2016,00	2052,00	2088,00	2124,00	2160,00	2196,00	2232,00	2268,00	2304,00
C		1875,00	1912,50	1950,00	1987,50	2025,00	2062,50	2100,00	2137,50	2175,00	2212,50	2250,00	2287,50	2325,00	2362,50	2400,00
D		1950,00	1989,00	2028,00	2067,00	2106,00	2145,00	2184,00	2223,00	2262,00	2301,00	2340,00	2379,00	2418,00	2457,00	2496,00

CARGO: PSICOLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1500,00	1530,00	1560,00	1590,00	1620,00	1650,00	1680,00	1710,00	1740,00	1770,00	1800,00	1830,00	1860,00	1890,00	1920,00
B		1800,00	1836,00	1872,00	1908,00	1944,00	1980,00	2016,00	2052,00	2088,00	2124,00	2160,00	2196,00	2232,00	2268,00	2304,00
C		1875,00	1912,50	1950,00	1987,50	2025,00	2062,50	2100,00	2137,50	2175,00	2212,50	2250,00	2287,50	2325,00	2362,50	2400,00
D		1950,00	1989,00	2028,00	2067,00	2106,00	2145,00	2184,00	2223,00	2262,00	2301,00	2340,00	2379,00	2418,00	2457,00	2496,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: TESOUREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1990,00	2029,80	2069,60	2109,40	2149,20	2189,00	2228,80	2268,60	2308,40	2348,20	2388,00	2427,80	2467,60	2507,40	2547,20
B	2388,00	2435,76	2483,52	2531,28	2579,04	2626,80	2674,56	2722,32	2770,08	2817,84	2865,60	2913,36	2961,12	3008,88	3056,64
C	2487,50	2537,25	2587,00	2636,75	2686,50	2736,25	2786,00	2835,75	2885,50	2935,25	2985,00	3034,75	3084,50	3134,25	3184,00
D	2587,00	2638,74	2690,48	2742,22	2793,96	2845,70	2897,44	2949,18	3000,92	3052,66	3104,40	3156,14	3207,88	3259,62	3311,36



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO-TÉCNICO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

NIVEIS	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
A	580,00	591,60	603,20	614,80	626,40	638,00	649,60	661,20	672,80	684,40	696,00	707,60	719,20	730,80	742,40
B	696,00	709,92	723,84	737,76	751,68	765,60	779,52	793,44	807,36	821,28	835,20	849,12	863,04	876,96	890,88
C	725,00	739,50	754,00	768,50	783,00	797,50	812,00	826,50	841,00	855,50	870,00	884,50	899,00	913,50	928,00
D	754,00	769,08	784,16	799,24	814,32	829,40	844,48	859,56	874,64	889,72	904,80	919,88	934,96	950,04	965,12

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

NIVEIS	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
A	580,00	591,60	603,20	614,80	626,40	638,00	649,60	661,20	672,80	684,40	696,00	707,60	719,20	730,80	742,40
B	696,00	709,92	723,84	737,76	751,68	765,60	779,52	793,44	807,36	821,28	835,20	849,12	863,04	876,96	890,88
C	725,00	739,50	754,00	768,50	783,00	797,50	812,00	826,50	841,00	855,50	870,00	884,50	899,00	913,50	928,00
D	754,00	769,08	784,16	799,24	814,32	829,40	844,48	859,56	874,64	889,72	904,80	919,88	934,96	950,04	965,12



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		560,00	571,20	582,40	593,60	604,80	616,00	627,20	638,40	649,60	660,80	672,00	683,20	694,40	705,60	716,80
B		672,00	685,44	698,88	712,32	725,76	739,20	752,64	766,08	779,52	792,96	806,40	819,84	833,28	846,72	860,16
C		700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00
D		728,00	742,56	757,12	771,68	786,24	800,80	815,36	829,92	844,48	859,04	873,60	888,16	902,72	917,28	931,84

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		630,00	642,60	655,20	667,80	680,40	693,00	705,60	718,20	730,80	743,40	756,00	768,60	781,20	793,80	806,40
B		756,00	771,12	786,24	801,36	816,48	831,60	846,72	861,84	876,96	892,08	907,20	922,32	937,44	952,56	967,68
C		787,50	803,25	819,00	834,75	850,50	866,25	882,00	897,75	913,50	929,25	945,00	960,75	976,50	992,25	1008,00
D		819,00	835,38	851,76	868,14	884,52	900,90	917,28	933,66	950,04	966,42	982,80	999,18	1015,56	1031,94	1048,32



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		580,00	591,60	603,20	614,80	626,40	638,00	649,60	661,20	672,80	684,40	696,00	707,60	719,20	730,80	742,40
B		696,00	709,92	723,84	737,76	751,68	765,60	779,52	793,44	807,36	821,28	835,20	849,12	863,04	876,96	890,88
C		725,00	739,50	754,00	768,50	783,00	797,50	812,00	826,50	841,00	855,50	870,00	884,50	899,00	913,50	928,00
D		754,00	769,08	784,16	799,24	814,32	829,40	844,48	859,56	874,64	889,72	904,80	919,88	934,96	950,04	965,12

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		760,00	775,20	790,40	805,60	820,80	836,00	851,20	866,40	881,60	896,80	912,00	927,20	942,40	957,60	972,80
B		912,00	930,24	948,48	966,72	984,96	1003,20	1021,44	1039,68	1057,92	1076,16	1094,40	1112,64	1130,88	1149,12	1167,36
C		950,00	969,00	988,00	1007,00	1026,00	1045,00	1064,00	1083,00	1102,00	1121,00	1140,00	1159,00	1178,00	1197,00	1216,00
D		988,00	1007,76	1027,52	1047,28	1067,04	1086,80	1106,56	1126,32	1146,08	1165,84	1185,60	1205,36	1225,12	1244,88	1264,64



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		760,00	775,20	790,40	805,60	820,80	836,00	851,20	866,40	881,60	896,80	912,00	927,20	942,40	957,60	972,80
B		912,00	930,24	948,48	966,72	984,96	1003,20	1021,44	1039,68	1057,92	1076,16	1094,40	1112,64	1130,88	1149,12	1167,36
C		950,00	969,00	988,00	1007,00	1026,00	1045,00	1064,00	1083,00	1102,00	1121,00	1140,00	1159,00	1178,00	1197,00	1216,00
D		988,00	1007,76	1027,52	1047,28	1067,04	1086,80	1106,56	1126,32	1146,08	1165,84	1185,60	1205,36	1225,12	1244,88	1264,64

CARGO: MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		780,00	795,60	811,20	826,80	842,40	858,00	873,60	889,20	904,80	920,40	936,00	951,60	967,20	982,80	998,40
B		936,00	954,72	973,44	992,16	1010,88	1029,60	1048,32	1067,04	1085,76	1104,48	1123,20	1141,92	1160,64	1179,36	1198,08
C		975,00	994,50	1014,00	1033,50	1053,00	1072,50	1092,00	1111,50	1131,00	1150,50	1170,00	1189,50	1209,00	1228,50	1248,00
D		1014,00	1034,28	1054,56	1074,84	1095,12	1115,40	1135,68	1155,96	1176,24	1196,52	1216,80	1237,08	1257,36	1277,64	1297,92



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00
B		840,00	856,80	873,60	890,40	907,20	924,00	940,80	957,60	974,40	991,20	1008,00	1024,80	1041,60	1058,40	1075,20
C		875,00	892,50	910,00	927,50	945,00	962,50	980,00	997,50	1015,00	1032,50	1050,00	1067,50	1085,00	1102,50	1120,00
D		910,00	928,20	946,40	964,60	982,80	1001,00	1019,20	1037,40	1055,60	1073,80	1092,00	1110,20	1128,40	1146,60	1164,80

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1780,00	1815,60	1851,20	1886,80	1922,40	1958,00	1993,60	2029,20	2064,80	2100,40	2136,00	2171,60	2207,20	2242,80	2278,40
B		2136,00	2178,72	2221,44	2264,16	2306,88	2349,60	2392,32	2435,04	2477,76	2520,48	2563,20	2605,92	2648,64	2691,36	2734,08
C		2225,00	2269,50	2314,00	2358,50	2403,00	2447,50	2492,00	2536,50	2581,00	2625,50	2670,00	2714,50	2759,00	2803,50	2848,00
D		2314,00	2360,28	2406,56	2452,84	2499,12	2545,40	2591,68	2637,96	2684,24	2730,52	2776,80	2823,08	2869,36	2915,64	2961,92



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE
CARGA:
HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		560,00	571,20	582,40	593,60	604,80	616,00	627,20	638,40	649,60	660,80	672,00	683,20	694,40	705,60	716,80
B		672,00	685,44	698,88	712,32	725,76	739,20	752,64	766,08	779,52	792,96	806,40	819,84	833,28	846,72	860,16
C		700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00
D		728,00	742,56	757,12	771,68	786,24	800,80	815,36	829,92	844,48	859,04	873,60	888,16	902,72	917,28	931,84

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS I
CARGA:
HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		560,00	571,20	582,40	593,60	604,80	616,00	627,20	638,40	649,60	660,80	672,00	683,20	694,40	705,60	716,80
B		672,00	685,44	698,88	712,32	725,76	739,20	752,64	766,08	779,52	792,96	806,40	819,84	833,28	846,72	860,16
C		700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00
D		728,00	742,56	757,12	771,68	786,24	800,80	815,36	829,92	844,48	859,04	873,60	888,16	902,72	917,28	931,84



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		595,00	606,90	618,80	630,70	642,60	654,50	666,40	678,30	690,20	702,10	714,00	725,90	737,80	749,70	761,60
B		714,00	728,28	742,56	756,84	771,12	785,40	799,68	813,96	828,24	842,52	856,80	871,08	885,36	899,64	913,92
C		743,75	758,63	773,50	788,38	803,25	818,13	833,00	847,88	862,75	877,63	892,50	907,38	922,25	937,13	952,00
D		773,50	788,97	804,44	819,91	835,38	850,85	866,32	881,79	897,26	912,73	928,20	943,67	959,14	974,61	990,08

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		750,00	765,00	780,00	795,00	810,00	825,00	840,00	855,00	870,00	885,00	900,00	915,00	930,00	945,00	960,00
B		900,00	918,00	936,00	954,00	972,00	990,00	1008,00	1026,00	1044,00	1062,00	1080,00	1098,00	1116,00	1134,00	1152,00
C		937,50	956,25	975,00	993,75	1012,50	1031,25	1050,00	1068,75	1087,50	1106,25	1125,00	1143,75	1162,50	1181,25	1200,00
D		975,00	994,50	1014,00	1033,50	1053,00	1072,50	1092,00	1111,50	1131,00	1150,50	1170,00	1189,50	1209,00	1228,50	1248,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		910,00	928,20	946,40	964,60	982,80	1001,00	1019,20	1037,40	1055,60	1073,80	1092,00	1110,20	1128,40	1146,60	1164,80
B		1092,00	1113,84	1135,68	1157,52	1179,36	1201,20	1223,04	1244,88	1266,72	1288,56	1310,40	1332,24	1354,08	1375,92	1397,76
C		1137,50	1160,25	1183,00	1205,75	1228,50	1251,25	1274,00	1296,75	1319,50	1342,25	1365,00	1387,75	1410,50	1433,25	1456,00
D		1183,00	1206,66	1230,32	1253,98	1277,64	1301,30	1324,96	1348,62	1372,28	1395,94	1419,60	1443,26	1466,92	1490,58	1514,24

CARGO: PADEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		590,00	601,80	613,60	625,40	637,20	649,00	660,80	672,60	684,40	696,20	708,00	719,80	731,60	743,40	755,20
B		708,00	722,16	736,32	750,48	764,64	778,80	792,96	807,12	821,28	835,44	849,60	863,76	877,92	892,08	906,24
C		737,50	752,25	767,00	781,75	796,50	811,25	826,00	840,75	855,50	870,25	885,00	899,75	914,50	929,25	944,00
D		767,00	782,34	797,68	813,02	828,36	843,70	859,04	874,38	889,72	905,06	920,40	935,74	951,08	966,42	981,76



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

NIVEIS	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	630,00	642,60	655,20	667,80	680,40	693,00	705,60	718,20	730,80	743,40	756,00	768,60	781,20	793,80	806,40
B	756,00	771,12	786,24	801,36	816,48	831,60	846,72	861,84	876,96	892,08	907,20	922,32	937,44	952,56	967,68
C	787,50	803,25	819,00	834,75	850,50	866,25	882,00	897,75	913,50	929,25	945,00	960,75	976,50	992,25	1008,00
D	819,00	835,38	851,76	868,14	884,52	900,90	917,28	933,66	950,04	966,42	982,80	999,18	1015,56	1031,94	1048,32



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E FUNÇÕES POR CARGO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Advogado

Requisitos: Curso superior em Direito, com inscrição junto ao órgão de classe/OAB

Descrição Sumária

Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.

Descrição Detalhada

Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho das atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Arquiteto

Requisitos: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição junto ao órgão de classe/CREA

Descrição Sumária

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Descrição Detalhada

Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de análise de documentação de empreendimentos propostos; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; Elaborar planos diretores e setoriais; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Assistente Social

Requisitos: Curso superior em Assistência Social, com inscrição junto ao órgão de classe/CRASS

Descrição Sumária

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza estudos e elabora relatórios sociais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, principalmente nas secretarias de saúde e assistência social.

Contador

Requisitos: Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição junto ao órgão de classe/CRC

Descrição Sumária

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro

Descrição Detalhada

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Departamento de Administração e Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

Dentista

Requisitos: Curso superior em Odontologia, com inscrição junto ao órgão de classe/CRO

Descrição Sumária

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alérgico, controle de seqüelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Enfermeiro

Requisitos: Curso superior em Enfermagem, com inscrição junto ao órgão de classe/COREN

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico e Farmacêutico Bioquímico

Requisitos: Curso superior em Farmácia, com inscrição junto ao órgão de classe/CRF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Descrição Sumária

Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos (exames) e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

Descrição Detalhada

Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão

Fisioterapeuta

Requisitos: Curso superior em Fisioterapia, com inscrição junto ao órgão de classe/CREFITO

Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo

Requisitos: Curso superior em Fonoaudiologia, com inscrição junto ao órgão de classe/CFfA

Descrição Sumária

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Clínico Geral

Requisitos: Curso superior em Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe/ CRM

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Médico-Veterinário

Requisitos: Curso Superior em Medicina Veterinária, com inscrição junto ao órgão de classe - CRVM

Descrição Sumária

Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.

Descrição Detalhada

Executar atividades de vigilância epidemiológica; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; exercer defesa sanitária animal, aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalização, auditoria e autorização de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação, distribuição, transporte e rotulagem de produtos, bem como a sua fiscalização; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar produtos para análise laboratorial. Inspeccionar produtos de origem animal. Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Investigar surto de doença transmitida por alimentos; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos. Organizar eventos técnicos e sociais. Executar atividades de educação sanitária. Atuar na preservação ambiental, identificando e denunciando situações de maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros, contribuindo para o bem estar animal.

Nutricionista

Requisitos: Curso superior em Nutrição, com inscrição junto ao órgão de classe - CRN

Descrição Sumária

Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades.

Descrição Detalhada

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Psicólogo

Requisitos: Curso superior em Psicologia, com inscrição junto ao órgão de classe - CRP

Descrição Sumária

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tesoureiro

Requisitos: Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição junto ao órgão de classe/ CRC

Descrição Sumária

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada

Mantém sob sua responsabilidade, cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO - TÉCNICO

Agente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder executar planos, sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem. Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios. Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Agente de Desenvolvimento Infantil

Requisitos: Ensino Médio em Magistério

Descrição Sumária

Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade.

Descrição Detalhada

Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; dominar noções primárias de saúde; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; atuando e supervisionando na alimentação; vestuário, higiene e lazer; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, brinquedos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; participar de programas de capacitação co-responsável.

Assistente de Consultório Dentário

Requisitos: Ensino Médio - Curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista. Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Procedo diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Auxiliar de Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio – Curso de auxiliar de enfermagem

Descrição Sumária

Atividades de orientação e execução semi-especializada relacionadas a serviços auxiliares de enfermagem.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assistí-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os aos prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Auxiliar de Laboratório

Requisitos: Ensino Médio - curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Atividades de auxílio à execução especializada de trabalhos de análise e pesquisas clínicas, anatomia patológica, análises e pesquisas de produtos terapêuticos, biomatologia, materiais e solos, hematologia, radioterapia e raios, sob supervisão do Farmacêutico-Bioquímico.

Descrição Detalhada

Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratórios de análises e pesquisas clínicas, anátomo-patologia, hematologia e equipamentos de radioterapia e raios X; preparar soluções para fixação e revelação de chapas; revelar chapas radiográficas; organizar arquivos para consultas e estudos; orientar os casos de radiografias que exijam preparo prévio; observar o tempo de coagulação e sangramento; fazer e registrar colheita de material para exame, bem como fazer o diagnóstico laboratorial do mesmo; preparar lâminas microscópicas e meios de cultura microbiológicas; fazer sementeiras, isolamento e repicagens de germes; fazer pedido de material quando necessário; realizar exames de sangue, fezes, urina, líquido cefalorraquidiano e escarros; preparar peças anatômicas para serem examinadas ou conservadas; realizar cortes histológicos e inclusão; preparar lâminas; confeccionar, fixar e colorir esfregaços de sangue bem como confeccionar esfregaços de secreções; auxiliar o Médico Anátomo-Patologista; realizar exames anátomo-patológicos macro e microscópicos, histopatológicos de necrópsia e espécimes cirúrgicos; analisar a matéria-prima para o preparo de medicamentos, soros fisiológicos e medicamentos depois de preparados; fazer dosagens de sulfas e vitaminas; preparar material a ser esterilizado; realizar análises para determinação do valor nutritivo dos alimentos, das substâncias químicas, utilizadas na conservação dos alimentos bem como análises de vinhos, xaropes, licores, aguardentes simples e compostos, de bebidas em geral e produtos alimentícios; fazer a verificação de caracteres físicos de substâncias, tais como: cor, odor, sabor, densidade e limpidez; realizar pesquisas de glicerina, cafeína, corantes derivados de alcatrão da hulha e os de origem vegetal; fazer recepção e registro das amostras e o encaminhamento dos ensaios de agregados (areia, pedra, etc.), segundo instruções dos Engenheiros ou Químicos; responsabilizar-se pela execução dos ensaios e pela apresentação dos resultados; responsabilizar-se pela manutenção da aparelhagem e pelo controle do material de consumo; fazer cálculos e determinações gráficas; fazer coletas de amostras; verificar os aparelhos, mantendo-os em funcionamento; cuidar dos estoques de material de laboratório preservando-os e renovando-os; preparar o material para os exames de maior complexidade; fazer a classificação do sangue de doadores e de receptores de transfusão e a seleção de



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

sangue; auxiliar o médico hematologista na execução de exames laboratoriais de rotina; realizar exames hematológicos de rotina, no campo da citologia, da histo-fisio-patologia e da imuno-hematologia; colocar o paciente na posição adequada a irradiação; verificar os dispositivos de proteção para maior segurança do paciente e sua própria; verificar e regular os dispositivos de controle da aparelhagem; efetuar e manter o registro das aplicações feitas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Eletricista Predial

Requisitos: Ensino Médio - curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

Descrição Detalhada

Faz medições elétricas; Instalando comandos e controles elétricos em diversos equipamentos, motores elétricos, grupos geradores, equipamentos de potência e terminais de alta tensão. Emendar condutores elétricos, soldar condutores elétricos, instalar banco de capacitores, instalar equipamentos auxiliares: Inversores, retificadores e banco de bateria. Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos prediais, identificando defeitos; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; Corrigir defeito de equipamentos e sistemas e testar o seu funcionamento. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Eletricista de Autos

Requisitos: Ensino Médio - curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos de veículos, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.

Descrição Detalhada

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica em veículos. Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos de autos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Mecânico

Requisitos: Ensino Médio – curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio – Curso Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Técnico em Recursos Humanos

Requisitos: Ensino Médio, com curso básico de qualificação profissional ou Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Descrição Sumária

Atuar em atividades relativas à área de planejamento, gestão e controle de pessoal.

Descrição Detalhada

Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas; Elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização. Executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados; Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; Assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais e PCA – prestação de contas anual; Elaborar e conferir a folha de pagamento. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

Agente de Saúde

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária

Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e polícia sanitárias.

Descrição Detalhada

Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Agente de Serviços I

Requisitos: Ensino Fundamental (1ª a 4ª)

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada

O cargo de Agente de Serviços efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Exercer as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados pelo setor de nutrição. Dentre as funções estão o pré preparo tais como corte de legumes, separação de alimentos conforme as medidas solicitadas, conservação do ambiente de trabalho, manuseio dos alimentos no fogão até o seu preparo final. Se necessário proceder à entrega dos alimentos prontos aos usuários; Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Requisitar pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança.

Agente de Serviços II

Requisitos: Ensino Fundamental (1ª a 4ª)

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada

O cargo de Agente de Serviços auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos, auxiliam pedreiros em obras, preparando massas de cimento, contra-pisos, entre outros, fundações, utilizando-se de equipamentos necessários para a execução dos serviços; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento, entrega de materiais, mercadorias e operando equipamentos de serviços acoplados aos veículos, tais como bomba e mangueira de caminhão auto-fossa, entre outros, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou traçados por animais. Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Executa os serviços de lavagem, polimento nos veículos municipais Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepultura, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, auxiliando na exumação de sepulturas mediante autorização. Executa os serviços de moto-serra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa os serviços de manutenção e limpeza geral do matadouro municipal, acompanha todos os procedimentos de abate desde a chegada até o transporte final dos animais. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança. Acompanha a emissão do relatório de abate e fiscalização da Vigilância Sanitária. Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior

Descrição Sumária

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas.

Descrição Detalhada

Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; e cumprir regulamento; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência e diário de bordo; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; participar de programa de formação continuada



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

proposto pelo Departamento competente, executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

Operador de Máquinas e Veículos

Requisitos: Ensino Fundamental – CNH “C” ou superior

Descrição Sumária

Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas.

Descrição Detalhada

Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de máquinas do município, operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retro escavadeiras, destinados ao transporte de cargas e serviços públicos em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; cumprir a legislação nacional de trânsito e demais normas relacionadas; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento; preencher o boletim de ocorrência e diário de bordo; participar de programa de formação continuada proposto pelo Departamento de Frotas e Transporte. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Padeiro

Requisitos: Ensino Fundamental – curso básico de qualificação profissional

Descrição Sumária

Realizar atividades relacionadas à panificação.

Descrição Detalhada

Preparar massas de diversos produtos do setor ligado à panificação, assar pães, roscas e quitandas diversas; manter sempre limpo e em perfeito estado de higiene o material; apresentar ao serviço com uniforme, estipulado pela chefia, sempre muito limpo e passado; operar apenas as máquinas que esteja habilitado e autorizado a usá-las e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Pedreiro

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária

Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras.

Descrição Detalhada

Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, pisos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármore e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA IV – EMPREGOS PÚBLICOS – Denominações, Carga Horária, Quadros e Vagas – Em Extinção

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Carga Horária	VAGAS
Contador	40 horas	01
Tesoureiro	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO –TÉCNICO	Carga Horária	VAGAS
Auxiliar Administrativo	40 horas	01
Auxiliar de Contabilidade	40 horas	02
Eletricista	40 horas	02
Encarregado do Setor de Tributação	40 horas	01
Encarregado de Planejamento e Controle Administrativo	40 horas	01
Encarregado do Setor de Recursos Humanos	40 horas	01
Mecânico	40 horas	03
Operador de Micro Computador	40 horas	01
Técnico em Contabilidade	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Carga Horária	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais II	40 horas	28
Auxiliar de Mecânico	40 horas	01
Carpinteiro	40 horas	01
Gari – Caminhão Coletor	40 horas	03
Gari – Varredeira de Ruas	40 horas	06
Mestre de Obras	40 horas	01
Motorista	40 horas	12
Motorista de Ambulância	40 horas	06
Operador de Máquinas	40 horas	03
Pedreiro	40 horas	14
Pintor	40 horas	02
Servente de Pedreiro	40 horas	15
Vigia	40 horas	12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**TABELA V – EMPREGOS PÚBLICOS – Denominações, Carga Horária,
Quadros e Vagas – EXTINTOS**

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Carga Horária	VAGAS
Tesoureiro	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO –TÉCNICO	Carga Horária	VAGAS
Auxiliar de Contabilidade	40 horas	02
Auxiliar de Tesouraria	40 horas	01
Eletricista	40 horas	02
Encarregado do Setor de Tributação	40 horas	01
Encarregado de Planejamento e Controle Administrativo	40 horas	01
Técnico em Contabilidade	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Carga Horária	VAGAS
Auxiliar de Mecânico	40 horas	01
Carpinteiro	40 horas	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA VI – CARGOS – Denominações, Carga Horária, Quadros, Requisitos e Vagas Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Enfermeiro	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM/COREN	40 horas	02
Farmacêutico Bioquímico	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQ /CRF	20 horas	01
Farmacêutico	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA/ CRF	40 horas	01
Fisioterapeuta	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA/CREFITO	20 horas	01
Médico Clínico Geral	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA/CRM	20 horas	02
Nutricionista	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO/CRN	40 horas	01

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO –TÉCNICO	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO	40 horas	04
Auxiliar de Enfermagem	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE AUXILIAR DE ENF. /COREN	40 horas	06
Técnico em Enfermagem	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE TÉC. EM ENF. /COREN	40 horas	04

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS
Agente de Saúde	ENSINO FUNDAMENTAL	40 horas	03
Agente de Serviços I	ENSINO FUNDAMENTAL (1ª a 4ª)	40 horas	08
Agente de Serviços II	ENSINO FUNDAMENTAL (1ª a 4ª)	40 horas	04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA VII – Vencimento e Evolução Salarial / Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1410,00	1438,20	1466,40	1494,60	1522,80	1551,00	1579,20	1607,40	1635,60	1663,80	1692,00	1720,20	1748,40	1776,60	1804,80
B	1692,00	1725,84	1759,68	1793,52	1827,36	1861,20	1895,04	1928,88	1962,72	1996,56	2030,40	2064,24	2098,08	2131,92	2165,76
C	1762,50	1797,75	1833,00	1868,25	1903,50	1938,75	1974,00	2009,25	2044,50	2079,75	2115,00	2150,25	2185,50	2220,75	2256,00
D	1833,00	1869,66	1906,32	1942,98	1979,64	2016,30	2052,96	2089,62	2126,28	2162,94	2199,60	2236,26	2272,92	2309,58	2346,24

CARGO: FARMACEUTICO-BIOQUIMICO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	900,00	918,00	936,00	954,00	972,00	990,00	1008,00	1026,00	1044,00	1062,00	1080,00	1098,00	1116,00	1134,00	1152,00
B	1080,00	1101,60	1123,20	1144,80	1166,40	1188,00	1209,60	1231,20	1252,80	1274,40	1296,00	1317,60	1339,20	1360,80	1382,40
C	1125,00	1147,50	1170,00	1192,50	1215,00	1237,50	1260,00	1282,50	1305,00	1327,50	1350,00	1372,50	1395,00	1417,50	1440,00
D	1170,00	1193,40	1216,80	1240,20	1263,60	1287,00	1310,40	1333,80	1357,20	1380,60	1404,00	1427,40	1450,80	1474,20	1497,60



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: FARMACEUTICO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A		1400,00	1428,00	1456,00	1484,00	1512,00	1540,00	1568,00	1596,00	1624,00	1652,00	1680,00	1708,00	1736,00	1764,00	1792,00
B		1680,00	1713,60	1747,20	1780,80	1814,40	1848,00	1881,60	1915,20	1948,80	1982,40	2016,00	2049,60	2083,20	2116,80	2150,40
C		1750,00	1785,00	1820,00	1855,00	1890,00	1925,00	1960,00	1995,00	2030,00	2065,00	2100,00	2135,00	2170,00	2205,00	2240,00
D		1820,00	1856,40	1892,80	1929,20	1965,60	2002,00	2038,40	2074,80	2111,20	2147,60	2184,00	2220,40	2256,80	2293,20	2329,60



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4500,00	4590,00	4680,00	4770,00	4860,00	4950,00	5040,00	5130,00	5220,00	5310,00	5400,00	5490,00	5580,00	5670,00	5760,00
B	5400,00	5508,00	5616,00	5724,00	5832,00	5940,00	6048,00	6156,00	6264,00	6372,00	6480,00	6588,00	6696,00	6804,00	6912,00
C	5625,00	5737,50	5850,00	5962,50	6075,00	6187,50	6300,00	6412,50	6525,00	6637,50	6750,00	6862,50	6975,00	7087,50	7200,00
D	5850,00	5967,00	6084,00	6201,00	6318,00	6435,00	6552,00	6669,00	6786,00	6903,00	7020,00	7137,00	7254,00	7371,00	7488,00

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1500,00	1530,00	1560,00	1590,00	1620,00	1650,00	1680,00	1710,00	1740,00	1770,00	1800,00	1830,00	1860,00	1890,00	1920,00
B	1800,00	1836,00	1872,00	1908,00	1944,00	1980,00	2016,00	2052,00	2088,00	2124,00	2160,00	2196,00	2232,00	2268,00	2304,00
C	1875,00	1912,50	1950,00	1987,50	2025,00	2062,50	2100,00	2137,50	2175,00	2212,50	2250,00	2287,50	2325,00	2362,50	2400,00
D	1950,00	1989,00	2028,00	2067,00	2106,00	2145,00	2184,00	2223,00	2262,00	2301,00	2340,00	2379,00	2418,00	2457,00	2496,00



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO-TÉCNICO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	580,00	591,60	603,20	614,80	626,40	638,00	649,60	661,20	672,80	684,40	696,00	707,60	719,20	730,80	742,40
B	696,00	709,92	723,84	737,76	751,68	765,60	779,52	793,44	807,36	821,28	835,20	849,12	863,04	876,96	890,88
C	725,00	739,50	754,00	768,50	783,00	797,50	812,00	826,50	841,00	855,50	870,00	884,50	899,00	913,50	928,00
D	754,00	769,08	784,16	799,24	814,32	829,40	844,48	859,56	874,64	889,72	904,80	919,88	934,96	950,04	965,12

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	630,00	642,60	655,20	667,80	680,40	693,00	705,60	718,20	730,80	743,40	756,00	768,60	781,20	793,80	806,40
B	756,00	771,12	786,24	801,36	816,48	831,60	846,72	861,84	876,96	892,08	907,20	922,32	937,44	952,56	967,68
C	787,50	803,25	819,00	834,75	850,50	866,25	882,00	897,75	913,50	929,25	945,00	960,75	976,50	992,25	1008,00
D	819,00	835,38	851,76	868,14	884,52	900,90	917,28	933,66	950,04	966,42	982,80	999,18	1015,56	1031,94	1048,32



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00
B	840,00	856,80	873,60	890,40	907,20	924,00	940,80	957,60	974,40	991,20	1008,00	1024,80	1041,60	1058,40	1075,20
C	875,00	892,50	910,00	927,50	945,00	962,50	980,00	997,50	1015,00	1032,50	1050,00	1067,50	1085,00	1102,50	1120,00
D	910,00	928,20	946,40	964,60	982,80	1001,00	1019,20	1037,40	1055,60	1073,80	1092,00	1110,20	1128,40	1146,60	1164,80



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	560,00	571,20	582,40	593,60	604,80	616,00	627,20	638,40	649,60	660,80	672,00	683,20	694,40	705,60	716,80	
B	672,00	685,44	698,88	712,32	725,76	739,20	752,64	766,08	779,52	792,96	806,40	819,84	833,28	846,72	860,16	
C	700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00	
D	728,00	742,56	757,12	771,68	786,24	800,80	815,36	829,92	844,48	859,04	873,60	888,16	902,72	917,28	931,84	

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS I

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

		CLASSES														
		1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	560,00	571,20	582,40	593,60	604,80	616,00	627,20	638,40	649,60	660,80	672,00	683,20	694,40	705,60	716,80	
B	672,00	685,44	698,88	712,32	725,76	739,20	752,64	766,08	779,52	792,96	806,40	819,84	833,28	846,72	860,16	
C	700,00	714,00	728,00	742,00	756,00	770,00	784,00	798,00	812,00	826,00	840,00	854,00	868,00	882,00	896,00	
D	728,00	742,56	757,12	771,68	786,24	800,80	815,36	829,92	844,48	859,04	873,60	888,16	902,72	917,28	931,84	



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS II

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

	CLASSES														
	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,26	1,28
NIVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	595,00	606,90	618,80	630,70	642,60	654,50	666,40	678,30	690,20	702,10	714,00	725,90	737,80	749,70	761,60
B	714,00	728,28	742,56	756,84	771,12	785,40	799,68	813,96	828,24	842,52	856,80	871,08	885,36	899,64	913,92
C	743,75	758,63	773,50	788,38	803,25	818,13	833,00	847,88	862,75	877,63	892,50	907,38	922,25	937,13	952,00
D	773,50	788,97	804,44	819,91	835,38	850,85	866,32	881,79	897,26	912,73	928,20	943,67	959,14	974,61	990,08



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA VIII DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E FUNÇÕES POR CARGO

Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide

Grupo Ocupacional Superior

Enfermeiro

Requisitos: Curso superior em Enfermagem, com inscrição junto ao órgão de classe (COREN)

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no hospital, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico e Farmacêutico/ Bioquímico

Requisitos: Curso superior em Farmácia, com inscrição junto ao órgão de classe (CRF)

Descrição Sumária

Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos (exames) e a realização de perícias técnico-legais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

Descrição Detalhada

Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão

Fisioterapeuta

Requisitos: Curso superior em Fisioterapia, com inscrição junto ao órgão de classe (CREFITO)

Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Médico Clínico Geral

Requisitos: Curso Superior em Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe (CRM)

Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente de ambulatório ou de internados. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista

Requisitos: Curso superior em Nutrição, com inscrição junto ao órgão de classe (CRN)

Descrição Sumária

Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades.

Descrição Detalhada

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Grupo Ocupacional Médio, Médio –Técnico

Agente Administrativo

Requisitos: Ensino médio

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos diretores, chefes e médicos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designada; elaborar relatórios; proceder executar planos, sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem. Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios. Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Auxiliar de Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio – curso de Auxiliar de Enfermagem, registro no COREN

Descrição Sumária

Atividades de orientação e execução semi-especializada relacionadas a serviços auxiliares de enfermagem.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento,



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Técnico em Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio - Curso Técnico em Enfermagem – Registro no COREN

Descrição Sumária

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Grupo Ocupacional Básico

Agente de Saúde

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária

Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e polícia sanitárias.

Descrição Detalhada

Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Agente de Serviços I

Requisitos: Ensino Fundamental (1ª a 4ª)

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada

O cargo de Agente de Serviços efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, de logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do próprio municipal; Executa todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados pelo setor de nutrição. Dentre as funções estão o pré preparo, tais como corte de legumes, separação de alimentos conforme as medidas solicitadas, conservação do ambiente de trabalho, manuseio dos alimentos no fogão até o seu preparo final. Se necessário proceder à entrega dos alimentos prontos aos usuários; Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Requisitar pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do setor. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança.

Agente de Serviços II

Requisitos: Ensino Fundamental (1ª a 4ª)

Descrição Sumária

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades.

Descrição Detalhada

O cargo de Agente de Serviços auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como terrenos baldios e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Executa os serviços de lavagem, polimento nos veículos municipais. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepultura, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, auxiliando na exumação de sepulturas mediante autorização. Executa os serviços de moto-serra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. Executa os serviços de manutenção e limpeza geral do matadouro municipal, acompanha todos os procedimentos de abate desde a chegada até o transporte final dos animais. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança. Acompanha a emissão do relatório de abate e fiscalização da Vigilância Sanitária. Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**TABELA IX– EMPREGOS PÚBLICOS – Denominações, Carga Horária,
Quadros e Vagas – Em Extinção**

Fundação Hospital e Maternidade Santa Adelaide

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Carga Horária	VAGAS
Dentista	40 horas	03
Enfermeiro	30 horas	01
Farmacêutico/bioquímico	40 horas	01
Fisioterapeuta	30 horas	01
Fonoaudiólogo	30 horas	01
Médico	40 horas	02
Psicólogo	40 horas	01
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO -TÉCNICO	Carga Horária	VAGAS
Assistente Administrativo	40 horas	02
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	02
Encarregado administrativo	40 horas	01
Técnico em Enfermagem	30 horas	06
GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Carga Horária	VAGAS
Agente comunitário	40 horas	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	03
Motorista	40 horas	01
Vigia	40 horas	02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

TABELA X – ENQUADRAMENTO DE CARGOS

PARA A INVESTIDURA NO CARGO SERÃO OBSERVADOS O TEMPO DE SERVIÇO E A ESCOLARIDADE

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	
EMPREGO ATUAL	CARGO PROPOSTO / CARGO ATUAL
CONTADOR	CONTADOR
TESOUREIRO	TESOUREIRO
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO	
EMPREGO ATUAL	CARGO PROPOSTO / CARGO ATUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
MECÂNICO	MECÂNICO
OPERADOR DE MICRO-COMPUTADOR	AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	
EMPREGO ATUAL	CARGO PROPOSTO / CARGO ATUAL
AUXILIAR DE SERV. GERAIS II	AGENTE DE SERVIÇOS I
GARI – CAMINHÃO COLETOR	AGENTE DE SERVIÇOS II
GARI – VARREDEIRA DE RUAS	AGENTE DE SERVIÇOS I
MESTRE DE OBRAS	MESTRE DE OBRAS
MOTORISTA	MOTORISTA
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA	OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
PEDREIRO	PEDREIRO
PINTOR	AGENTE DE SERVIÇOS II
SERVENTE DE PEDREIRO	AGENTE DE SERVIÇOS II
VIGIA	AGENTE DE SERVIÇOS II