



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **PROJETO DE LEI N. 039/2018**

**SÚMULA:** REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, CRIADO PELA LEI 800/2004 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SACIONO A SEGUINTE:

### **LEI**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Assaí, criado através da Lei Municipal nº 800/2004.

**Art. 2º.** O plano dispõe sobre a organização dos cargos e das funções públicas com fundamentos nos princípios da eficiência, da valorização e da dignificação das funções e da ação administrativa.

**Art. 3º.** O regime jurídico dos servidores do Poder Executivo do Município de Assaí é o Estatutário, não abrangido aqueles servidores de outros regimes jurídicos.

**Art. 4º.** O regime de previdência dos servidores do Poder Executivo do Município de Assaí, é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, através das contribuições vertidas ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS.

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

**Art. 6º.** Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I. Quadro de Pessoal:** é o conjunto de servidores pertencentes à Administração direta e Indireta do Município de Assaí;
- II. Cargo Público:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- III. Cargo de Carreira:** é o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- IV. **Cargo em Comissão:** é o que só admite provimento em caráter provisório;
- V. **Investidura Derivada:** é o enquadramento dos servidores já integrantes da Administração, em cargos criados por transformação;
- VI. **Servidor Público em sentido estrito:** são os titulares de cargo público efetivo, com regime jurídico estatutário e integrante da administração Direta, podendo adquirir estabilidade e estarão sujeitos ao regime geral da previdência social.
- VII. **Função:** é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.
- VIII. **Classe/Grupo:** é o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo as vantagens de acesso na carreira;
- IX. **Carreira:** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário.
- X. **Vencimento:** é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe, Nível e Referência, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei;
- XI. **Remuneração:** é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe, Nível e Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
- XII. **Piso Inicial:** é a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei;
- XIII. **Progressão Vertical:** é a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais;
- XIV. **Promoção Horizontal:** é a elevação funcional de uma Referência para outra, pelo critério de merecimento, representada pelos números de 1 a 40 e/ou 1 a 60;
- XV. **Nível:** – é o estágio correspondente à habilitação em ordem alfabética que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo.
- XVI. **Referência:** é a posição, identificada por algarismos arábicos em ordem crescente, correspondente ao adicional sobre o vencimento básico da classe ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos.
- XVII. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- XVIII. **Lotação:** é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, movimentando-se os mesmos segundo as necessidades.

## CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

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

**Art. 8º.** Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes da “Estrutura de Cargos”, Anexo I, da presente lei.

**Art. 9º.** Na estrutura de cargos, Anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o padrão funcional, com referência de 1 a 40 ou 1 a 60, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.

**Art. 10.** Para cada cargo dos grupos ocupacionais constante da “Estrutura de Cargos”, far-se-á a descrição do cargo, as funções, as tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos.

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

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

**Art. 11.** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo nos seguintes grupos ocupacionais:

- I. GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS– GOSG;
- II. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL – GOAO;
- III. GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP;
- IV. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP;
- V. GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA – GOT

**Art. 12.** O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocuparem ou responderem por cargos em comissão, estes tidos de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada.

**Art. 13.** Dos cargos previstos na “Estrutura de Cargos”, Anexo I, fica reservada 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**Parágrafo Único.** Para atender ao disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo Município de Assaí.

## CAPÍTULO III DO PLANO DE VENCIMENTOS

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

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

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

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

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

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

**Art. 16.** Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, classe, níveis e por referência de vencimento especificado nas tabelas constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 17.** As tabelas de vencimentos serão compostas da seguinte forma:

A) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL– GOP;

- a. Composta por 12 (doze) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 2% (Dois por cento) ou de 3% (três por cento), ou de 5% (cinco por cento) a 2% (dois por cento), ou de 5% (cinco por cento) a 1% (um por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ou



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

de 2% (dois por cento) a 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento), entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

## **B) GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP;**

- a. Composta por 02 (duas) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 3% (Três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

## **C) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL – GOAO;**

- a. Composta por 06 (seis) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro), 05 (cinco) ou 06 (seis) níveis: de A a D, de A a E ou de A a F, com elevação de 2% (dois por cento) ou de 3% (três por cento) ou ainda de 6,67% (seis virgula sessenta e sete por cento) a 2% (dois por cento) entre os níveis, de acordo com os índices representados em cada planilha, constante do Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) ou 60 (sessenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 3,10% (três vírgula dez por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

## **D) GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – GOSG;**

- a. Composta por 05 (cinco) tabelas;
- b. Cada tabela composta por 04 (quatro) ou 05 (cinco) níveis: de A a D ou de A a E, com elevação de 3% (Três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices de cada planilha, constantes no Anexo VI;
- c. Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) ou 60 (sessenta) referências de vencimento, com elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices de cada planilha, constante do Anexo VI.

## **E) GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - GOT**

- a. Composta por 01 (uma) tabela;
- b. A tabela composta por 05 (cinco) níveis: de A a E, com elevação de 3% (três por cento) entre os níveis, de acordo com os índices da planilha, constante do Anexo VI;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- c. Cada nível escalonado em 40 (quarenta) referências de vencimento, em elevação de 1% (um por cento) a 0,25% (zero, vírgula vinte e cinco por cento) entre cada referência, de acordo com os índices da planilha, constante do Anexo VI.

§ 1º. As Classes, inerentes ao Grupo Ocupacional, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo grupo ocupacional.

§ 2º. Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

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

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

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

**Art. 21.** Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será nos termos da legislação vigente e pertinente a matéria, estendidos aos inativos e/ou pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

**Art. 22.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõe o §6º, do art. 39 da Constituição Federal, c/c os ditames do Provimento 56/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA**

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

**Art. 24.** O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da “Progressão Funcional”, denominada:



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- I. Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (Progressão Vertical);
- II. Progressão por desempenho (Progressão Horizontal);

## **CAPÍTULO V DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

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

### **SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

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

**Art. 27.** O Grupo Ocupacional Semiprofissional – GOSP incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos de conhecimento humano que exijam escolaridade ou experiência um tanto intensivas, ou mesmo a combinação e ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.

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

**Parágrafo Único.** Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino fundamental ou médio nela enquadrado desde que desenvolva serviços administrativos operacionais, acrescida de comprobatório de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em lei ou regulamentos.

**Art. 29.** Os cargos do Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

**§ 1º.** Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimento em nível de ensino fundamental ainda que incompletos acrescidos de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em lei ou regulamentos.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

§ 2º. Os que vierem a ingressar nos cargos deste grupo ocupacional deverão passar por teste de aptidão física, considerando as atividades regulares que demandem esforço físico.

**Art. 30.** Os cargos do Grupo Operacional Transitório – GOT compreendem aqueles cargos qualificados como de transição entre o plano de cargos regido pela Lei Municipal revogada nº 800/2004 e suas alterações na forma da presente lei, os quais terão sua extinção fixada na vacância.

## SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 31.** Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constante do Anexo I, desta Lei, serão providos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- III. Pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

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

**Art. 32.** É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a o Grupo Ocupacional Transitório deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

**Art. 33.** A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo, de acordo com a qualificação técnica exigida.

**Art. 34.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Assaí ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

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

- I. Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II. Gozar dos direitos políticos;
- III. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. Ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- V. Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;
- VI. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

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

**Art. 35.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei, será autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para tender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos art. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss da Carta Magna e, após oitivas dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único.** Da solicitação deverão constar:

- I. Quantitativo de cargos a serem providos;
- II. Prazo desejável para provimento;
- III. Justificativa para a solicitação do provimento;

## SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 36.** O quadro de cargos em comissão são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, instituída por lei competente.

**Parágrafo Único.** Atendendo os preceitos constitucionais, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos.

**Art. 37.** Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, e aos Secretários Municipais ao subsídio fixado por Lei específica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, de conformidade com as disposições contidas no art. 39, §4º da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** Serão concedidas gratificação natalina e férias aos servidores públicos municipais que preencham os requisitos, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente e na Lei Orgânica do Município.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**Art. 38.** Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do art. 33 desta Lei.

**Art. 39.** O servidor deverá desempenhar as atividades de seus cargos exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 40.** Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados deverão realizar jornada específica para cada uma de suas funções, conforme legislação específica e de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

§ 1º. A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a conveniência da Administração Pública, respeitado o descanso semanal remunerado de um dia.

§ 2º. As horas de trabalho não registradas em ponto eletrônico ou manual, porém realizadas em atividades e eventos municipais, ficarão a cargo da Autoridade Titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica a agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

## SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 41.** As Funções Gratificadas da presente Lei tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Chefe do Executivo e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Executivo.

§ 1º. O quadro de funções gratificadas são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Assaí, instituída por lei competente.

§ 2º. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório desde que desenvolva atividade similar ou compatível com suas funções.

**Art. 42.** A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por Ato do Chefe do Executivo, sem fixar o tempo de duração.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**Art. 43.** Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

- I. Deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II. Tornar-se desnecessário ao serviço;
- III. For requerido pelo interessado;

**Art. 44.** Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à adotante, licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias e licença prêmio.

**Art. 45.** A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

- I. Diárias;
- II. Ajuda de custos;
- III. Indenização de transporte;
- IV. Auxílio Alimentação;
- V. Outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em Lei.

## CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 46.** Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I. 13º Salário;
- II. Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas, de acordo com o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- III. Adicional Noturno;
- IV. Gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- V. Gratificação Específica para Motoristas da Saúde e da Educação;

## SEÇÃO I DO 13º SALÁRIO

**Art. 47.** O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano independente da sua forma de admissão.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

§ 1º. Os adicionais de insalubridade, periculosidade, tempo de serviço e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada, serão computados na razão de 1/12 avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§ 3º. O 13º salário deverá ser calculado e pago até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, mediante emissão de contracheque específico, salvo situação que justifique sua prorrogação, devidamente comprovada.

§ 4º. O 13º salário poderá ser pago de forma fracionada, admitindo-se sua liquidação em até 2 (duas) parcelas.

§ 5º. O servidor exonerado ou demitido a qualquer título perceberá o 13º (décimo terceiro) Salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício do cargo ou função, calculado sobre a remuneração do mês de sua exoneração ou demissão.

## SEÇÃO II DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS

**Art. 48.** Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas farão jus a um adicional conforme laudo pericial realizado por profissional competente, ou seja, médico do trabalho.

**Parágrafo Único.** As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em legislação própria do Município de Assaí, através de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.

## SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 49.** O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento (20%) sobre o vencimento básico do cargo.

§ 1º. Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22:00 h de um dia e as 05:00 h do dia seguinte.

§ 2º. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## SEÇÃO IV

### DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)

**Art. 50.** Fica instituída a gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva correspondente à atribuição e percentual de 100% (cem por cento) sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior, mediante ato do poder executivo fixado para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor é fixado em 100% (cem por cento) sobre as verbas fixas, tendo em vista, as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes, ficando vinculadas sua concessão a discricionariedade e necessidade da administração.

**Parágrafo Único.** Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação por tempo integral com outras verbas decorrente de trabalho extraordinário.

## SEÇÃO V

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

**Art. 51.** Fica criada a Gratificação Específica para Motoristas da Saúde e da Educação, de modo que, aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de Agente de Máquinas e Veículos, função motorista, que desempenhe suas atividades em veículos lotados na secretaria de saúde ou educação, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual e fará jus a uma gratificação mensal de 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor, tendo em vista, as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes em horários atípicos, ficando vinculadas a sua concessão à discricionariedade e necessidade da administração.

**Parágrafo Único.** Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no caput deste artigo, e lhe é vedado à percepção conjunta de horas extraordinárias.

## CAPÍTULO VII

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 52.** A progressão funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimentos e na seguinte forma:



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- I. Progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento (Progressão Vertical);
- II. Progressão por desempenho (Progressão Horizontal);

## SEÇÃO I

### DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO (PROGRESSÃO VERTICAL)

**Art. 53.** A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Operacional em que está posicionada, em vista a valorização da qualificação profissional.

**Art. 54.** O Servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Referência correspondente àquelas que ocupavam no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

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

**Art. 55.** O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão vertical, devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

**§ 1º.** A progressão na modalidade que trata o caput deste artigo será efetuada sempre no mês de abril.

**§ 2º.** O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupavam no Nível anterior, dentro do mesmo Grupo Operacional.

**§ 3º.** Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo operacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Operacional mais elevado.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**Art. 56.** Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupantes do atual quadro do Poder Executivo Municipal na área de atuação ou formação profissional.

§ 1º. Poderão ser aproveitados os cursos realizados ou titulação que tenham sido adquiridos anteriormente ao ingresso como servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Assaí.

§ 2º. O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios legais.

§ 3º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos ou ainda cópia autenticada do documento.

**Art. 57.** Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

- I. Cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
- II. Curso de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

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

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento fundamentado do servidor.

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

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

**Art. 58.** A progressão por desempenho é entendida como a elevação de referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Operacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de abril.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**Parágrafo Único.** A avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por Ato do Chefe do Executivo, no prazo de até 10 (dez) meses após a aprovação desta Lei.

## SEÇÃO III CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 59.** É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal que:

- I. Cumprirem o estágio probatório de 3 (três) anos;
- II. Não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano do período aquisitivo;
- III. Não tiver sofrido repreensão escrita, suspensão disciplinar no período aquisitivo ou prisão decorrente de decisão judicial;
- IV. Não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão;

## CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 60.** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial a gestão de política que levará em conta à natureza da atividade desenvolvida pelo servidor, bem como, as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo do executivo.

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

- I. Acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
- II. Levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III. Propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV. Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V. Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

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

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

- I. Aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- II. Pontualidade;
- III. Assiduidade;
- IV. Iniciativa;
- V. Dedicção ao Serviço;
- VI. Produtividade;
- VII. Disciplina;
- VIII. Responsabilidade;
- IX. Relacionamento Interpessoal;

**Art. 61.** São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa;

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

**Art. 62.** A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Assaí, e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em Ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) meses da publicação desta Lei.

**Art. 63.** Caso a administração não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito a promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos.

## CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 64.** O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada nos Anexo I e II da presente lei.

§ 1º. Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos nesta Lei e nos respectivos níveis dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo II.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

§ 2º. Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso junto ao serviço público do Município de Assaí terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste capítulo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 3º. Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido nomeados, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente a ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes desta Lei.

**Art. 65.** O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao serviço público do Município de Assaí, até a data da publicação desta Lei.

**Art. 66.** Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-à sempre a partir da referência inicial do nível no qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de vencimentos.

**Parágrafo Único.** Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência 01, do nível correspondente ao seu Grupo Ocupacional.

**Art. 67.** Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro do mesmo nível e até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

**Art. 68.** Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

**Parágrafo Único.** Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores dessa municipalidade, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade com os dispositivos desta lei.

**Art. 69.** É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Lei, mediante processo administrativo específico.

**Art. 70.** O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após seu enquadramento,



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

peticionar ao Chefe do Executivo, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado das razões de seu inconformismo, sob pena de preclusão.

**Art. 71.** Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àqueles que lhes derem causa.

## **CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO**

**Art. 72.** Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

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

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

## **CAPÍTULO XI DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO**

**Art. 73.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

- I. Relotação de servidores, remanejando-os no interesse do serviço público, de uma repartição para outra.
- II. Remoção de servidores de um órgão para outro, sem mutação de sua situação funcional.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 74.** A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**Art. 75.** Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 64, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

- I. Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II. Redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória quando necessário;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

**III.** Exoneração dos servidores não estáveis;

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

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

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

**Art. 76.** Ficam extintos, extintos na vacância e renomeados os cargos constantes do Anexo V, na forma fixada do Anexo V desta Lei.

## **CAPÍTULO XIII DOS ANEXOS PARTE INTEGRANTE DESTA LEI**

**Art. 77.** Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- **ANEXO I – ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS;**
- **ANEXO II – CARGOS, TITULAÇÕES, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES;**
- **ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS;**
- **ANEXO IV – PROGRESSÃO VERTICAL;**
- **ANEXO V – CARGOS EXTINTOS, EXTINTOS NA VACÂNCIA E RENOMEADOS;**
- **ANEXO VI – PLANILHAS DE PROGRESSÃO SALARIAL;**

**Art. 78.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 800/2004 e suas alterações.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 10 DE ABRIL DE 2018.

**ACÁCIO SECCI**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## ANEXO I

### ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS RELAÇÃO DE CARGOS REESTRUTURADOS POR ESSE PLANO

#### GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO	FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	Administrador
ADVOGADO	Advogado
AQUITETO E URBANISTA	Arquiteto e Urbanista
ASSISTENTE SOCIAL	Assistente Social
BIBLIOTECÁRIO	Bibliotecário
CIRURGIÃO DENTISTA	Cirurgião Dentista
CONTADOR	Contador
ENFERMEIRO	Enfermeiro
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Engenheiro Agrônomo
ENGENHEIRO CIVIL	Engenheiro Civil
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Farmacêutico Bioquímico
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapeuta
FONOAUDIÓLOGO	Fonoaudiólogo
MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS	Médico Clínico Geral – 20 Horas
MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HORAS	Médico Clínico Geral – 40 Horas
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Médico Ginecologista e Obstetra
MÉDICO ORTOPEDISTA	Médico Ortopedista
MÉDICO PEDIATRA	Médico Pediatra
MÉDICO PSIQUIATRA	Médico Psiquiatra
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Médico Ultrassonografista
MÉDICO VETERINÁRIO	Médico Veterinário
NUTRICIONISTA	Nutricionista
PSICÓLOGO	Psicólogo



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

TÉCNICO EM DESPORTOS	Técnico em Desportos
TURISMÓLOGO	Turismólogo

## GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOSP)

CARGO	FUNÇÃO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Atendente de Consultório Dentário
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Técnico em Enfermagem

## GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL (GOAO)

CARGO	FUNÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Agente Auxiliar Administrativo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	Agente Comunitário de Saúde (ACS)
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS (ACE)	Agente de Combate à Endemias (ACE)
AGENTE DE DEFESA CIVIL I – BOMBEIRO	Agente de Defesa Civil I - Bombeiro
AGENTE DE DEFESA CIVIL II - MOTORISTA	Agente de Defesa Civil II - Motorista
ATENDENTE DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Atendente de Centro Municipal de Educação Infantil
ASSESSOR DE IMPRENSA	Assessor de Imprensa
CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL	Controlador Interno Municipal
EDUCADOR SOCIAL	Educador Social
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Fiscal de Obras e Posturas
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscal de Tributos
RECEPCIONISTA	Recepcionista

## GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS (GOSG)

CARGO	FUNÇÃO
AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Mecânico de Máquinas e Veículos



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

	Motorista
	Operador de Máquina Pesada
AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES	Eletricista
	Encanador
	Pedreiro
AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES – SOLDADOR	Soldador
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO	Cozinheiro
	Zelador
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Auxiliar de Serviços Gerais
	Coveiro
	Porteiro
	Vigia
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – BARRACHEIRO	Agente de Serviços Operacionais – Borracheiro
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – LAVADOR DE VEÍCULOS	Agente de Serviços Operacionais – Lavador de Veículos



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **ANEXO II**

### **CARGOS, TITULAÇÃO, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

#### **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP**

**CARGO: ADMINISTRADOR**  
**SÍMBOLO: AgUn - Ad**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INSCRIÇÃO NO CRA**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Administrar e gerenciar o órgão sob sua responsabilidade nos setores organizacional, de pessoal, financeiro e de relações com o público e, em especial:

- Efetuar estudos, projetos, pesquisas e diagnósticos do órgão da estrutura da Prefeitura, com objetivo de aprimoramento, eficiência e racionalidade em seu funcionamento, com base nas diretrizes traçadas para subsidiar o planejamento, a implantação, a manutenção e o funcionamento desses órgãos;
- Planejar e executar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas;
- Promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e sua aplicação;
- Controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando estudos e as alterações pertinentes;  
Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres para determinar as modificações necessárias;
- Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas, dentro das atribuições do órgão.
- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elaborar programas para o computador, sob supervisão, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testar a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Acompanhar e/ou executar a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos; preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elaborar projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolver programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolver, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementar programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementar projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ADVOGADO**  
**SÍMBOLO: AgUn - Ad**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM BACHAREL EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA OAB**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

(Previstos no Estatuto da Ordem dos Advogados)

- Postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais;
- Atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Analisar e ou elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

**CARGO: ARQUITETO E URBANISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn - AU**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA E URBANISMO - INSCRIÇÃO NO CAU/BR**

**NÍVEL B – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assai@assai.pr.gov.br](mailto:assai@assai.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **NÍVEL D - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Realizar e supervisionar projetos de paisagismo no município em relação à avenidas, praças, fundos de vale e outros logradouros públicos;
- Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do município;
- Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **SÍMBOLO: AgUn - AS**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E INSCRIÇÃO NO-Cress**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica;

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

#### **SÍMBOLO: AgUn – Bb (Lei Municipal nº 1117/2010)**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A- CURSO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA E INSCRIÇÃO NO CRB**

**NÍVEL B- CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C- CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejar;
- Orientar e executar todo o trabalho de processamento técnico do acervo da biblioteca;
- Fornecer informações e cópias do material bibliográfico;
- Coordenar;
- Presta atendimento personalizado;
- Elaborar estratégias de busca avançada;
- Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informações;
- Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informações;
- Avaliar, inventariar e preservar acervos;

## **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**SÍMBOLO: AgUn - CD**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRO**

**NÍVEL B - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Proceder à perícia odontolegal e odontoadministrativa;
- Aplicar anestesia local e troncular;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;
- Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- Executar serviços de radiologia dentária;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: CONTADOR**  
**SÍMBOLO: AgUn – Co**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC**  
**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**  
**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**  
**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando a normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar de elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar autoridades contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**  
**SÍMBOLO: AgUn - En**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO Coren**  
**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**  
**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**  
**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

## **Como integrante de equipe de saúde:**

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

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**  
**SÍMBOLO: AgUn - EA**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMA E INSCRIÇÃO NO CREA**  
**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**  
**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, produção agrícola, econômica rural;
- Desenvolver e coordenar estudos sobre técnica de plantio, conservação do solo, colheita, classificação e armazenamento de produtos;
- Realizar estudos sobre controle de pragas para erradicação das mesmas;
- Fiscalizar as a produção e comercialização de sementes e mudas;
- Prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas, no uso de irrigação, drenagem e conservação do solo, preservando o combate a doenças e pragas;
- Classificar e informar o tipo de cultura adequada à região;
- Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**  
**SÍMBOLO: AgUn - EC**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL - INSCRIÇÃO NO CREA**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do município;
- Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO** **SÍMBOLO: AgUn - FB**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA, COM HABILITAÇÃO EM BIOQUÍMICA E INSCRIÇÃO NO CRF**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- O assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas;
- O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade;
- O desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA** **SÍMBOLO: AgUn - Fi**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E INSCRIÇÃO NO Crefito**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;
- Acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes;
- Promover atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Desenvolver projetos objetivando a redução de *estresses* no trabalho junto aos servidores públicos municipais.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO** **SÍMBOLO: AgUn - Fo**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E INSCRIÇÃO NO Crefono**

**NÍVEL B - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária;

## **CARGO: INSTRUTOR DE ARTE – MÚSICO E CANTO** **SÍMBOLO: AgUn – MC**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MÚSICA E REGISTRO NA OMB**

**NÍVEL B - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Compor e arranjar obras musicais;
- Interpretar músicas por meio de instrumentos ou voz;
- Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação;
- Pesquisar e criar proposta no campo musical;
- Editar partituras, transcrever, adaptar músicas;
- Atuar como reagentes de orquestra, conjunto ou coral;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo;

## **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**SÍMBOLO: AgUn – Me**

**CH: 20 horas**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDÊNCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitário;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**SÍMBOLO: AgUn – Me**

**CH: 40 horas**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitário;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

**SÍMBOLO: AgUn – MeGO**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Prestar assistência médica integral a saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetria;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Realizar anamnese (histórico clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessária;
- Prescrever medicamentos, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quando ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins;

**CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn - MeO**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Prestar assistência médica em unidades de saúde da Prefeitura;
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e ações de saúde pública;
- Fazer exames médicos;
- Emitir diagnóstico;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- Examinar pacientes utilizando-se de instrumentos apropriados;
- Diagnosticar, requisitar e analisar resultados de exames, prescrevendo medicamentos;
- Manter Registro dos pacientes medicados;
- Anotar e concluir sobre tratamento e evolução da doença;
- Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica a fim de promover a saúde e o bem estar do paciente.

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA**  
**SÍMBOLO: AgUn – MeP**



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## HABILITAÇÃO EXIGIDA:

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realizar atendimento emergencial a crianças e adolescentes, para diversos tipos de enfermidades, diagnosticando e medicando conforme o caso.
- Realizar exame físico em crianças e adolescentes, fazendo uso de aparelhos específicos (estetoscópio, otoscópio, esfigmomanômetro, abaixador de língua, etc.), avaliando as condições de saúde, verificando distúrbios ou anomalias e mal congênitos, a fim de estabelecer diagnósticos.
- Avaliar o desenvolvimento pondero-estatural e neuro-motor da criança, comparando com os padrões normais, orientando a mãe quanto à forma de alimentação, cuidados (vacinação, exercícios) e higiene.
- Efetuar procedimentos cirúrgicos, como suturas, drenagem de abscessos.
- Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar.
- Solicitar exames complementares, referentes à patologia clínica, radiologia, etc., quando necessário, a fim de definir diagnóstico.
- Tratar de doenças, lesões ou distúrbios orgânicos, prescrevendo medicamentos, realizando cirurgias ou encaminhando para internação, possibilitando a recuperação do paciente.
- Acompanhar o paciente, por meio de tratamento pré-definido, para solucionar problemas de obesidade, carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Atuar em plantões, realizando atendimento de urgência em pronto socorro, estando a criança/adolescente doente ou não, diagnosticando e encaminhando para tratamento caso haja necessidade.
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

**SÍMBOLO: AgUn – MePs – (Lei Municipal nº 1456/2015)**

## HABILITAÇÃO EXIGIDA:

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – RESIDENCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

## FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes e clientes;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente para a área de psiquiatria;

**CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn – MeUI**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E INSCRIÇÃO NO CRM**  
**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ESPECIALIZAÇÃO**  
**NÍVEL C – RESIDÊNCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**  
**NÍVEL E - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar anamnese;
- Realizar propedêutica instrumental;
- Supervisionar propedêutica instrumental;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes e responsáveis;
- Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos e prescrever tratamento;
- Executar tratamento com agentes químicos, agentes físicos e com agentes biológicos;
- Estabelecer plano de ações de saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
- Implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- Elaborar prontuário, emitir receita e elaborar protocolos de conduta médica;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**  
**SÍMBOLO: AgUn - MV**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E INSCRIÇÃO NO CRMV**  
**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ESPECIALIZAÇÃO**  
**NÍVEL C – RESIDÊNCIA MÉDICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**  
**NÍVEL E – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejamento e execução da defesa sanitária animal;
- Assistência técnica e sanitária aos animais;
- Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.
- Inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emitir parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

**SÍMBOLO: AgUn – Nu**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E INSCRIÇÃO NO CRN**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos;
- Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas;
- Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados;
- Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **CARGO: PSICÓLOGO** **SÍMBOLO: AgUn - Ps**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRP**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - MESTRADO**

**NÍVEL D – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais;
- Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;
- Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio;
- Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho;
- Orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo;
- Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional;
- Prestar atendimento junto ao Programa Saúde da Família;
- Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento;
- Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos;
- Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **CARGO: TÉCNICO EM DESPORTOS** **SÍMBOLO: AgUn - TD**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO OU LICENCIATURA PLENA) - INSCRIÇÃO NO CREF**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Planejar e coordenar as atividades desportivas no município;
- Organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município;
- Incentivar e apoiar os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização;
- Supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade;
- Coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município;
- Participar, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares;
- Desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua formação acadêmica.

## **CARGO: TURISMÓLOGO**

**SÍMBOLO: AgUn – Tr**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - CURSO SUPERIOR EM TURISMO**

**NÍVEL B – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL C – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO – MESTRADO**

**NÍVEL D - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO - DOUTORADO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejar e executar todas as ações relacionadas à atividade turística no Município;
- Identificar oportunidades a serem desenvolvidas no Município e quais os seguimentos a serem priorizados;
- Criar roteiros a serem comercializados por agências;
- Fiscalizar os empreendimentos turísticos junto a Secretaria de Estado do Turismo – Regional de Londrina;
- Identificar patrimônio paisagístico e cultural para fins de tombamento;
- Elaborar projetos voltados a atividade turística como infraestrutura, apresentações artísticas, culturais, entre outras;
- Trabalhar a conscientização junto à comunidade local;
- Elaborar o plano diretor de turismo municipal;

## **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP**

## **CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**SÍMBOLO: AcD**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL C – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **NIVEL D – ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

### **FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Orientar pacientes sobre higiene bucal;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciar placa bacteriana, orientações e escovação com uso de fio dental sob acompanhamento de THD;
- Preparar o instrumental e materiais de uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória;
- Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias;

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SÍMBOLO: TeE**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL AUXILIAR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- Participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviço;
- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- Proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento relacionados;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Orientar paciente no pós consulta;
- Executar outras atribuições afins;

## **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO- OPERACIONAL – GOAO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO  
SÍMBOLO: AgA**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

### **NÍVEL A**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de educação;
- Auxiliar o secretário das unidades escolares;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios e relatórios simples;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## NIVEL B

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Conhecimentos básicos de informática, Internet e outros;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

## NIVEL C

- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar e coordenar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

## NIVEL D

- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;

Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## NIVEL E

- Desempenhar todas as atribuições inerentes aos outros níveis somados aos constantes desta classe.
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## NIVEL F

- Desempenhar todas as atribuições inerentes aos outros níveis somados aos constantes desta classe.
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## **CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **SÍMBOLO: AgAA**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL D - ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL E - CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

#### **NIVEL A**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e dos Departamentos de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## NÍVEL B

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Preencher impressos de requerimento e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e dos Departamentos de Educação;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## NÍVEL C

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

## NÍVEL D

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

## **NÍVEL E**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

## **NÍVEL F**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## SÍMBOLO: AcS

### HABILITAÇÃO EXIGIDA:

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL AUXILIAR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

### ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- Utilização de instrumentos de diagnósticos demográficos e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Outras que a Lei federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem, tais como:
  - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
  - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
  - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
  - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
    - da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
    - da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
    - da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
    - do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
    - da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
    - da pessoa em sofrimento psíquico;
    - da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
    - da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
    - dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
    - da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
  - de situações de risco à família;
  - de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
  - do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
  - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

**CARGO: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)**  
**SÍMBOLO: AcE**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL AUXILIAR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Outras que a Lei federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem, tais como:
  - o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
  - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
  - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
  - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
  - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
  - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
  - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

## **CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL I - BOMBEIRO SÍMBOLO: AdC-I**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL D - ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL E – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Combater Incêndios;
- Mapeamento das áreas de risco do Município;
- Dar atendimento a população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuvas de granizo, etc;
- Cadastro e treinamento de voluntários;
- Executar campanhas preventivas e educativas;
- Executar campanhas junto a população;
- Levantamento e cadastro de abrigos públicos;
- Levantamento e cadastro de apoio;

## **CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL II - MOTORISTA SÍMBOLO: AdC-II**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NÍVEL AUXILIAR**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**NÍVEL D - ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**  
**NÍVEL E – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Combater Incêndios;
- Mapeamento das áreas de risco do Município;
- Dar atendimento a população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuvas de granizo, etc;
- Cadastro e treinamento de voluntários;
- Executar campanhas preventivas e educativas;
- Executar campanhas junto a população;
- Levantamento e cadastro de abrigos públicos;
- Levantamento e cadastro de apoio;
- Possuir habilitação para direção de veículo próprio para atender as zonas de risco, com categoria “D” ou superior;
- Conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário (transporte de pacientes), obedecendo a padrões de capacitação;
- Cumprir plantões quando designados;

**CARGO: ATENDENTE DE CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI**  
**SÍMBOLO: AcMEI**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE AUXILIAR**

**NÍVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE TÉCNICO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Cuidar de crianças, incluindo alimentação, higienização, repouso e outras necessidades inerentes ao público atendido proporcionando-lhe conforto e bem estar;
- Auxiliar os alunos na colocação de peças de vestuário;
- Trocar roupa de cama, dando manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
- Organizar espaço para momento do sono e descanso;
- Realizar atividades extraclasse e atividades recreativas;
- Outra atividade que será supervisionada por um pedagogo;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**  
**SÍMBOLO: Ai**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Autorizar a realização de despesas com a publicação e divulgação de atos e fatos da administração;
- Respeitar os limites das dotações orçamentárias e as normas de licitação;
- Padronizar os métodos de divulgação;
- Criar dimensionar e supervisionar os planos de promoções publicitárias;
- Coordenar os serviços gráficos culturais;
- Articular a elaboração audiovisuais de conteúdo técnico ou promocional;
- Promover e supervisionar a exposição de mostrar fotográficas dos trabalhos e obras municipais;
- Promover e supervisionar a edição de revistas, códigos, relatórios, leis especiais e outros materiais de interesse do Município;
- Manter contatos com a imprensa falada, escrita e televisionada para a divulgação de atividades e atos de caráter público do Chefe do Executivo e seus auxiliares;
- Coletar, dar a redação jornalística compatível e veicular comunicados e notícias de interesse do Município;
- Organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse público municipal;
- Promover o recebimento e registro, quando relevantes;
- Dar sugestões e reclamações feitas pelo público, através dos Órgãos de imprensa, fazendo o seu encaminhamento ao órgão competente, dando conhecimento, pelos meios próprios das providência tomadas ou que devam ser tomadas;
- Manter arquivo de documentos e papeis que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;
- Atender e assessorar pessoalmente o prefeito, nos assuntos de alçada da assessoria de imprensa e divulgação;
- Registrar eventos, congressos, fazer matérias de obras públicas;
- Promover a publicação diária, mediante o Diário Oficial do Município;
- Desempenhar outras atribuições que sejam cometidas pelo Chefe do Executivo, correlatas a função;

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

**SÍMBOLO: CiM**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL C – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Avaliar, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de programas e projetos de governo e dos orçamentos do Município;
- Viabilizar e fiscalizar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nas secretarias municipais, departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar e oferecer subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas com pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, designação de funções gratificadas e nomeação e cargos comissionados;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar a execução e prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e dos convênios;
- Autorizar a compra de produtos ou execução de serviços nos limites fixados por Decreto do Executivo, bem como acompanhar a execução e legalidade dos procedimentos de compra diretos ou por licitação;
- Realizar controle sobre o cumprimento do limite dos gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atendimento de metas fiscais, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de descumprimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**SÍMBOLO: Es**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**  
**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**  
**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem e atuação em vias públicas;
- Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em locais identificados pela incidência de situações de risco;
- Realizar abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento;
- Prestar atendimento personalizado;
- Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamento pertinentes;
- Integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio as ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento;
- Apoiar atividades socioeducativas, recreativas, culturais, desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço, tais como, ministrando atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras;
- Levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço;
- Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócia assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social;
- Orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Acolher os usuários nas unidades realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio;
- Realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigamento, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social e Educação estejam localizados;
- Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes;
- Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;
- Observar o cotidiano das ruas para conhecimento da realidade e levantamento de informações;
- Entrevistar cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para equipe técnica;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência social e Secretaria de Educação e Cultura;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assai.pr.gov.br](mailto:assaí@assai.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Participar da manutenção da segurança e disciplina e alunos em unidades de ensino; Orientar e controlar horários; organizar entrada e saída de alunos, acompanhar atividades em intervalos de aulas; conduzir alunos a postos de saúde e residências em situações especiais; buscar e entregar materiais;

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS SÍMBOLO: F0P**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistoria para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável a realização de diligências ou inspeções;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não, prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvará, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvará expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificações ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes a ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- Solicitar a Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Inspeccionar de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Tomar todas as providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Manter a chefia prementemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em área do município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar e dar atendimento as reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.) poluição atmosférica (chaminé, marmoraria, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruído nos termos das normas da ABNT (associação brasileira de normas técnicas);
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o município;
- Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxis;
- O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de postura em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**  
**SÍMBOLO: Ft**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM**

**NÍVEL AUXILIAR**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**  
**NÍVEL D - CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em lei, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituição financeira;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: RECEPCIONISTA**  
**SÍMBOLO: ReC**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**NÍVEL F – CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-los a pessoas ou setor procurado;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Anotar recados, prestar informações, registrar as visitas;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Utilizar recursos de informática;
- 
- 

## **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS – GOSG**

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS  
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
SÍMBOLO: AgSO-SG**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM  
NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades de Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas;
- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas, parques, escolas e demais logradouros públicos;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos;
- Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;
- Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico;
- Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor;
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho e exigir;
- Controlar e supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- Executar todas as funções inerentes a sua atribuição e ao seu local de lotação visando sempre à conservação e manutenção dos prédios públicos;
- Fazer relatórios e anotações;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**FUNÇÃO: COVEIRO**

**SÍMBOLO: AgSO-Cv**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Zelar pelo Patrimônio Público.
- Controlar segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas.
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvore e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Manter a boa conservação dos espaços públicos destinados ao cemitério municipal, procedendo a limpeza e conservação do local;
- Realizar outras tarefas correlatas;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**  
**FUNÇÃO: PORTEIRO**  
**SÍMBOLO: AgSO-P**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Zelar pelo Patrimônio Público.
- Controlar segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas.
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvore e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;
- Manter a boa conservação dos espaços públicos destinados ao cemitério municipal, procedendo a limpeza e conservação do local;
- Realizar outras tarefas correlatas;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**  
**FUNÇÃO: VIGIA**  
**SÍMBOLO: AgSO-VG**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.
- Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.
- Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.
- Atender eventos públicos municipais quando solicitado por superior.
- Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS -  
BORRACHEIRO**  
**SÍMBOLO: AgSO-Br**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Prestar serviços diversos para as secretarias municipais;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, câmaras de ar etc;
- Controlar os equipamentos utilizados;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;
- Controlar a vida útil e utilização dos pneus;
- Fazer inspeção dos pneus instalados nos veículos e recomendar sua substituição quando apresentar problemas;
- Reparar câmara de ar;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS-  
LAVADOR DE VEÍCULOS**  
**SÍMBOLO: AgSO-Lv**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Prestar serviços diversos para as secretarias municipais;
- Lavar, Limpar, higienizar e guardar os veículos;
- Controlar os equipamentos utilizados;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;
- Retirar detrito das áreas internas dos veículos;
- Registrar os objetos esquecidos pelos responsáveis dos veículos;
- Outras atividades correlatas ao cargo;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO**  
**FUNÇÃO: COZINHEIRA**  
**SÍMBOLO: AgSGA-CZ**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios ofertados por nutricionista;
- Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras quando solicitado;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Preparar sobremesas e sucos;
- Quando necessário fazer massas, pães, biscoitos em geral;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições quando designada;
- Fazer pedidos de suprimentos de material necessário a cozinha ou a preparação de alimentos;
- Operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Auxiliar na preparação de merenda escolar;
- participar dos serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Participar de programas e treinamentos quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas a atribuição;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO**  
**FUNÇÃO: ZELADOR (A)**  
**SÍMBOLO: AgSGA-ZE**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Desenvolver todas as demais atividades correlatas ao cargo;
- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais atividades do Município;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Organizar cardápios e controlar a quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

- Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamentos, e controle à desnutrição infantil;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, reprografia (xerox), protocolo, emitir relatórios, documentos em geral e outros;
- Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha;
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I, em caráter suplementar;
- Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojeter, telas, máquinas, computadores, controlando o uso etc;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

**CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES**

**FUNÇÃO: ENCANADOR**

**SÍMBOLO: AgOC-ENC**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NÍVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE OU SUPERIOR**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases e combustíveis, esgotos, instrumento de controle de pressão, válvulas e etc.;
- Executar reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- Testar os trabalhos realizados, procedendo a ajustes necessários;
- Realizar atividades de instalação, manutenção e substituição de manilhas, canos, de redes pluviais e de esgoto sempre que solicitado;
- Corrigir vazamentos em redes e desobstruir as redes de esgoto;
- Fazer ligações de água e esgoto;
- Abrir e recompor valas e executar rompimentos de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas;
- Executar atividades de alvenaria necessárias para execução de serviços correlatos ao cargo;
- Executar outras tarefas assemelhadas;

**CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES**

**FUNÇÃO: ELETRICISTA**

**SÍMBOLO: AgOC-EL**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE) COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ELETRICIDADE.**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE OU SUPERIOR**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos elétricos admitidos as manutenções de equipamentos públicos;
- Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, para raios, equipamentos elétricos, sistemas de transmissão e distribuição;
- Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos nos prédios públicos;
- Executar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros, e outros;
- Proceder a troca de lâmpadas, manutenção de linha elétrica, em todos os pontos de energia do município inclusive, proceder a instalação e remoção de enfeites luminosos, em eventos festivos;
- Realizar em instalações e montagens cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixa de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando linhas e aparelho para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Proceder ao controle de materiais, informando a demanda específica necessário para aquisição pelo departamento mediante documento escrito dirigido a Secretaria de Administração;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- Transportar peças, materiais e ferramentas e o que mais for necessário a realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas assemelhadas;

## **CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES**

**FUNÇÃO: PEDREIRO**

**SÍMBOLO: AgOC-PED**

## **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE OU SUPERIOR**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município.
- Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento;
- Confecionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

## **CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES**

**FUNÇÃO: SOLDADOR**

**SÍMBOLO: AgOC-SO**

### **HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NÍVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NÍVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL AUXILIAR**

**NÍVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO**

**NÍVEL E – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:**

- Executar serviços de soldagem;
- Executar serviços de corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, através de solda;
- Executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;
- Examinar e preparar as peças a serem soldadas, limpando e posicionando corretamente;
- Selecionar e preparar o material e equipamentos a serem utilizados, somente com ordem de serviço;
- Executar outras tarefas assemelhadas;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**  
**FUNÇÃO: MECÂNICO DE MAQUINAS E VEÍCULOS**  
**SÍMBOLO: AgMV-MMV**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

NIVEL A – 4º SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO

NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO

NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

- Efetuar reparos mecânicos nos veículos, caminhões, ônibus e máquinas pesadas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas;

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**  
**FUNÇÃO: MOTORISTA**  
**SÍMBOLO: AgMV-MOT**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

NIVEL A – 4º SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO “C” OU SUPERIOR

NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM HABILITAÇÃO “D OU E”.

NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE SOCORRISTA OU TRANSPORTE COLETIVO OU TRANSPORTE ESCOLAR. COM HABILITAÇÃO “D OU E”.

NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO - COM HABILITAÇÃO “D OU E”.

NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO – COM HABILITAÇÃO “D OU E”.

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo dos veículos;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, bem como, calibrar os pneus;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Operar rádio transceptor;
- Proceder a mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, destino, quilometragem, horário de saída e de chegada;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**  
**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**  
**SÍMBOLO: AgMV-OPMP**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NIVEL A – 4º SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE SOCORRISTA OU TRANSPORTE COLETIVO OU TRANSPORTE ESCOLAR. COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO - COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO – COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos;
- Providenciar a lavagem, abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder a mapeamento de serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Dirigir outros veículos automotores quando necessário;

*OBS: O servidor deverá aprender a utilizar todas as máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração.*

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA ESPECIAL**  
**SÍMBOLO: Op-MPE**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assai.pr.gov.br](mailto:assaí@assai.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

**NIVEL A – 4º SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL B – ENSINO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE SOCORRISTA OU TRANSPORTE COLETIVO OU TRANSPORTE ESCOLAR. COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL D – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NIVEL TÉCNICO – COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

**NIVEL E – CURSO SUPERIOR COMPLETO – COM HABILITAÇÃO “D” OU SUPERIOR**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

- Operar e dirigir escavadeira hidráulica e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;

*OBS: O servidor deverá aprender a utilizar todas as máquinas pesadas especiais, mediante cursos oferecidos pela Administração.*

## **GRUPO OCUPACIONAL TEMPORARIO COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA – GOT**

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE SÍMBOLO: AsS**

**NIVEL A – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**NIVEL B – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**NIVEL C – ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DE SAÚDE EM NÍVEL DE AUXILIAR) (Considera-se habilitação específica os cursos de odontologia, radiologia, laboratório clínico, enfermagem, vigilância sanitária e epidemiológica na área de saúde, concluídos em nível médio, na modalidade de auxiliar).**

**NÍVEL D - ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DE SAÚDE EM NÍVEL DE TÉCNICO) (Considera-se habilitação específica os cursos de na área de odontologia, laboratório clínico, enfermagem, vigilância sanitária e epidemiológica na área de saúde, concluídos em nível médio, na modalidade de técnico, com expedição de diploma)**

**NÍVEL E – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

## **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

### **NIVEL A**

**1 – Funções da área de enfermagem**



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Realizar a recepção dos pacientes, com o encaminhamento para o profissional competente,
- Organizar arquivos, fichários, nas unidades de saúde;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;
- Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário;

## **2 – Funções da área de vigilância sanitária**

- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, ligados a produtos alimentícios;
- Verificar condições sanitárias dos locais onde haja fabricação, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios;
- Como instrutor de saneamento instruir alunos e demais trabalhadores nas tarefas relativas a saneamento;

## **3 - Funções da área odontológica**

- Auxiliar nos trabalhos relacionados com serviço de tratamento dentário;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Preparar o paciente para o atendimento dentário, auxiliando-o;
- Manter o preparar os equipamentos utilizados nos processos clínicos e cirúrgicos no consultório dentário;
- Realizar tarefas simples visando auxiliar o cirurgião dentista;
- Conservar e manter o equipamento odontológico;
- Controlar o estoque de materiais;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

## **NIVEL B**

### **1 - Funções da área de enfermagem**

- Realizar a recepção dos pacientes, com o encaminhamento para o profissional competente,
- Organizar arquivos, fichários, nas unidades de saúde;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;
- Executa serviços de profilaxia e policiamento sanitário;

### **2 - Funções da área de vigilância sanitária**

- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, ligados a produtos alimentícios;
- Verificar condições sanitárias dos locais onde haja fabricação, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios;
- Como instrutor de saneamento instruir alunos e demais trabalhadores nas tarefas relativas a saneamento visando preservar a saúde de uma comunidade;

### **3 - Funções da área odontológica**

- Auxiliar nos trabalhos relacionados com serviço de tratamento dentário;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Preparar o paciente para o atendimento dentário, auxiliando-o;
- Manter o preparar os equipamentos utilizados nos processos clínicos e cirúrgicos no consultório dentário;
- Realizar tarefas simples visando auxiliar o cirurgião dentista;
- Conservar e manter o equipamento odontológico;
- Controlar o estoque de materiais;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## **4 - Funções da área de saúde pública**

- Como agente social atende a indivíduos e grupos, objetivando a identificação e análise de seus problemas, no que tange às necessidades materiais, físicas e psíquicas;
- Providenciar o encaminhamento dos casos levantados acima ao profissional competente;
- Manter elo com as diversas entidades e órgãos comunitários, buscando obter recursos para atendimento a indivíduos carentes, assistência médica, colocação profissional, promoção da cidadania;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, preencher formulários com dados médicos e sociais das pessoas atendidas, para encaminhamento e cadastro;
- Realizar atividades orientadas pelo assistente social;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

## **NIVEL C**

### **1 - Funções da área de enfermagem**

- Como auxiliar de enfermagem:
- Preparar o paciente para consultas e exames;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos;
- Administrar medicamentos aos pacientes;
- Realizar controle hídrico;
- Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
- Efetuar pequenos curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle e comunicação de doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material par exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Executar punções de artérias e veias;
- Administrar alimentos aos pacientes;
- Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica;
- Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município;
- Coordenar as atividades da secretaria do hospital;
- Executar atividades administrativas no hospital;
- Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes;
- Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;
- Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## 2 - Funções da área odontológica

- Auxiliar nos trabalhos relacionados com serviço de tratamento dentário;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Preparar o paciente para o atendimento dentário, auxiliando-o;
- Manter o preparar os equipamentos utilizados nos processos clínicos e cirúrgicos no consultório dentário;
- Realizar tarefas simples visando auxiliar o cirurgião dentista;
- Conservar e manter o equipamento odontológico;
- Controlar o estoque de materiais;

## 3 - Funções da área de vigilância sanitária

- Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário;
- Inspeccionar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, ligados a produtos alimentícios;
- Verificar condições sanitárias dos locais onde haja fabricação, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios;
- Inspeccionar processos em diligência, verificando a procedência de denúncias;
- Atuar empresas transgressoras, lavrando o respectivo auto de infração;
- Realizar orientação sobre saúde pública, desenvolvendo trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças;
- Como instrutor de saneamento instruir alunos e demais trabalhadores nas tarefas relativas a saneamento, visando preservar a saúde de uma comunidade;

## 4 – Funções da área de saúde pública

- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;  
Como agente social atende a indivíduos e grupos, objetivando a identificação e análise de seus problemas, no que tange às necessidades materiais, físicas e psíquicas;
- Providenciar o encaminhamento dos casos levantados acima ao profissional competente;
- Manter elo com as diversas entidades e órgãos comunitários, buscando obter recursos para atendimento a indivíduos carentes, assistência médica, colocação profissional, promoção da cidadania;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, preencher formulários com dados médicos e sociais das pessoas atendidas, para encaminhamento e cadastro;
- Realizar atividades orientadas pelo assistente social;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## NIVEL D

### 1 - Função da área de enfermagem

- Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e de Obstetrícia ou de Enfermeira Obstétrica;
- Integrar a equipe de saúde;
- Administrar medicamentos aos pacientes;
- Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
- Efetuar pequenos curativos;
- Executar punções de artérias e veias;
- Efetuar a colocação de sondas urinárias;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Administrar alimentos através de sondas nasogástricas;
- Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico, efetuando a sua organização;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica;
- Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município;
- Coordenar as atividades da secretaria do hospital;
- Executar atividades administrativas no hospital;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico;
- Auxiliar nos trabalhos de cirurgia;
- Efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas;
- Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes;
- Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;
- Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;

## **2 - Funções da área odontológica**

- Como técnico em higiene dental coordenar técnicas próprias, dando orientação, realizando pesquisa, contribuindo para a política de saúde pública odontológica;
- Orientar pacientes sobre prevenção das doenças bucais;
- Realizar tomadas e revelações de radiografias infra-orais;
- Remover indutos, placas e tártaros supra-gengivas;
- Aplicar substâncias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensa alguns materiais restauradores;
- Fazer polimento de restaurações;
- Realizar a limpeza e a antissepsia do campo operatório;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos de gesso prepara moldeiras;
- Supervisionar o Auxiliar de saúde bucal;
- Esterilizar dos materiais;

## **3 - Funções de vigilância sanitária**

- Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário;



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Inspecionar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, ligados a produtos alimentícios;
- Verificar condições sanitárias dos locais onde haja fabricação, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios;
- Inspecionar processos em diligência, verificando a procedência de denúncias;
- Atuar empresas transgressoras, lavrando o respectivo auto de infração;
- Realizar orientação sobre saúde pública, desenvolvendo trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças;
- Como instrutor de saneamento instruir alunos e demais trabalhadores nas tarefas relativas a saneamento, visando preservar a saúde de uma comunidade;

#### 4 – Funções da área de saúde pública

- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;  
Como agente social atende a indivíduos e grupos, objetivando a identificação e análise de seus problemas, no que tange às necessidades materiais, físicas e psíquicas;
- Providenciar o encaminhamento dos casos levantados acima ao profissional competente;
- Manter elo com as diversas entidades e órgãos comunitários, buscando obter recursos para atendimento a indivíduos carentes, assistência médica, colocação profissional, promoção da cidadania;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, preencher formulários com dados médicos e sociais das pessoas atendidas, para encaminhamento e cadastro;
- Realizar atividades orientadas pelo assistente social;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

#### NIVEL E

#### Funções da área de enfermagem

- Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e de Obstetrícia ou de Enfermeira Obstétrica;
- Integrar a equipe de saúde;
- Administrar medicamentos aos pacientes;
- Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
- Efetuar pequenos curativos;
- Executar punções de artérias e veias;
- Efetuar a colocação de sondas urinárias;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Administrar alimentos através de sondas nasogástricas;
- Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

- Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico, efetuando a sua organização;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica;
- Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município;
- Coordenar as atividades da secretaria do hospital;
- Executar atividades administrativas no hospital;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico;
- Auxiliar nos trabalhos de cirurgia;
- Efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas;
- Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes;
- Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;
- Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;

## **2 - Funções da área odontológica**

- Como técnico em higiene dental coordenar técnicas próprias, dando orientação, realizando pesquisa, contribuindo para a política de saúde pública odontológica;
- Orientar pacientes sobre prevenção das doenças bucais;
- Realizar tomadas e revelações de radiografias infra-orais;
- Remover indutos, placas e tártaros supra-gengivas;
- Aplicar substâncias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensa alguns materiais restauradores;
- Fazer polimento de restaurações;
- Realizar a limpeza e a antisepsia do campo operatório;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos de gesso prepara moldeiras;
- Supervisionar o Auxiliar de saúde bucal;
- Esterilizar dos materiais;

## **3 - Funções de vigilância sanitária**

- Executar serviços de profilaxia e policiamento sanitário;
- Inspeccionar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, ligados a produtos alimentícios;
- Verificar condições sanitárias dos locais onde haja fabricação, armazenamento e comercialização de gêneros alimentícios;
- Inspeccionar processos em diligência, verificando a procedência de denúncias;
- Atuar empresas transgressoras, lavrando o respectivo auto de infração;
- Realizar orientação sobre saúde pública, desenvolvendo trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças;
- Como instrutor de saneamento instruir alunos e demais trabalhadores nas tarefas relativas a saneamento, visando preservar a saúde de uma comunidade;

## **4 – Funções da área de saúde pública**

- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

Como agente social atende a indivíduos e grupos, objetivando a identificação e análise de seus problemas, no que tange às necessidades materiais, físicas e psíquicas;

- Providenciar o encaminhamento dos casos levantados acima ao profissional competente;
- Manter elo de ligação com as diversas entidades e órgãos comunitários, buscando obter recursos para atendimento a indivíduos carentes, assistência médica, colocação profissional, promoção da cidadania;
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, preencher formulários com dados médicos e sociais das pessoas atendidas, para encaminhamento e cadastro;
- Realizar atividades orientadas pelo assistente social;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

**Obs. O presente cargo por ser de caráter transitório a esta reestruturação, terá sua extinção quando da vacância nas vagas constantes.**



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## ANEXO III

## DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

**Observação:** As Tabelas de Distribuição dos Cargos e Salários serão disponibilizadas em mídia digital, e no site da Prefeitura Municipal de Assaí, considerando o volume de conteúdo do arquivo e sua formatação.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## ANEXO IV

## PROGRESSÃO VERTICAL

**Observação:** As Tabelas de Progressão Vertical serão disponibilizadas em mídia digital, e no site da Prefeitura Municipal de Assaí, considerando o volume de conteúdo do arquivo e sua formatação.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## ANEXO V

### CARGOS EXTINTOS, EXTINTOS NA VACÂNCIA, RENOMEADOS OU MODIFICADOS.

**Observação:** As Tabelas de Cargos Extintos, Extintos na vacância, renomeados ou modificados serão disponibilizadas em mídia digital, e no site da Prefeitura Municipal de Assaí, considerando o volume de conteúdo do arquivo e sua formatação.



# Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

GESTÃO 2017 - 2020

## ANEXO VI

## TABELAS DE PROGRESSÃO

**Observação:** As Tabelas de Progressão serão disponibilizadas em mídia digital, e no site da Prefeitura Municipal de Assaí, considerando o volume de conteúdo do arquivo e sua formatação.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

**LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER**

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: [assaí@assaí.pr.gov.br](mailto:assaí@assaí.pr.gov.br)

**GESTÃO 2017 - 2020**

## **MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

O presente projeto se destina apresentar nos moldes recomendados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para fins de promover o Concurso Público, a reestruturação do Plano de Cargos do Município de Assaí.

Assim sendo, sabe-se que o TCE ao modificar seu sistema informatizado referenciou alterações que permitam observar se os municípios tem cumprido com a legalidade quando da criação, modificação quanto aos cargos públicos, e assim sendo, ao levar ao conhecimento daquele tribunal nossa atual legislação relativa ao Plano de Cargos qual seja a Lei Municipal 0800/2004, foi possível observar que, haviam inúmeras inconsistências junto ao sistema SIAP, o qual exigiu desta municipalidade a reestruturação pretendida.

Do contexto apresentado, a Municipalidade apenas fez a reestruturação formatando os cargos e suas respectivas funções, de forma que o sistema eletrônico fosse melhor adaptável a realidade atual do Município de Assaí, e não aquela ocorrida em meados de 2004 cuja qual ano de criação do plano, Instrumento o qual, há singelas modificações, clareando os procedimentos relativos aos servidores públicos, e sem sombra de dúvida, corrigindo inúmeros erros daquilo que é realidade e aquilo que se encontrava positivado como norma material.

Contexto este que merece aprovação, buscando sempre o respeito e a integração do poder Executivo e Legislativo na melhor interpretação do Interesse Público, sendo o mesmo atingido com a respectiva proposta legislativa.

É a justificativa.

Assaí 15 de maio de 2018.

**ACÁCIO SECCI**  
Prefeito Municipal