



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

LEI COMPLEMENTAR Nº 240/2022

DATA: 1º DE JANEIRO DE 2022.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU E O PLANO DA CARREIRA DOS SEUS SERVIDORES.

Eu, Prefeita Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares e Conceituais

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre estruturação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Santa Terezinha de Itaipu, e tem sua abrangência sobre os cargos de provimento efetivo, em comissão e de agentes políticos descritos nesta Lei.

Parágrafo Único. As disposições da presente Lei não se aplicam aos servidores ocupantes do cargo de Professor, tendo seu Plano de Carreira regulamentado por lei específica, e aos empregados públicos contratados sob o regime celetista.

Art. 2º São diretrizes da estruturação dos Quadros de Pessoal e do Plano de Carreiras dos Servidores desta lei:

I - a valorização da qualificação técnica continuada do servidor e do efetivo tempo de serviço na carreira;

II - a fixação do vencimento e demais componentes do sistema remuneratório dos servidores segundo a natureza, grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, suas peculiaridades e os requisitos para investidura.

III - a legalidade e segurança jurídica no reenquadramento dos servidores efetivos, assegurando por meio de vantagem pessoal, as diferenças de remuneração obtidas até vigência da presente Lei.

Art. 3º O Regime Jurídico dos servidores é o Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - quadro: O conjunto de cargos e funções gratificadas, organizados em grupos, onde distribuem-se as classes de cargos efetivos ou as funções gratificadas, cargos em comissão e de agentes políticos, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

II - grupo: o conjunto de classes ou de funções gratificadas, agentes políticos e cargos em comissão estruturado de acordo com a natureza dos cargos ou funções que o integram.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

III - carreira: o conjunto de cargos do Quadro de Provimento Efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das referências por merecimento ou promoção por escolaridade;

IV - cargo público: é a previsão criada em Lei, em número certo, com remunerações próprias, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público integrante do quadro do poder executivo municipal;

V - efetivo: é o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, previsto nesta Lei;

VI - estável: é o servidor público ocupante dos cargos integrantes desta Lei após o alcance a sua estabilidade a partir do final do estágio probatório;

VII - efetivo exercício: é o desempenho contínuo e ininterrupto das atividades determinadas em concurso público junto ao Município de Santa Terezinha de Itaipu;

VIII - classe: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado de acordo com a sua Promoção por Merecimento, dentro do nível a que pertença, representado por letras do alfabeto de “A” a “R”;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de titulação por escolaridade, representado por algarismos arábicos;

X - remuneração: é o vencimento ou salário base, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes e provisórias, não incorporáveis, estabelecidos nesta Lei;

XI - vantagem pessoal: alcançada por meio de benefício financeiro e resultante de diferença de vencimento entre o valor recebido anteriormente à vigência desta Lei e o valor proposto na Tabela Salarial.

XII - vencimento: é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo correspondente ao valor fixado nesta Lei.

XIII - vencimento básico da categoria: é o valor constante na classe e nível de vencimento inicial (A1) da carreira do servidor;

Parágrafo único. Os demais conceitos que operacionalizam o Plano de carreiras constam do Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

CAPÍTULO II Do Quadro de Pessoal

Art. 5º O Serviço Público da Administração do Município é o organizado pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

III - Quadro de Cargos de Agentes Políticos

IV - Quadro de Cargos de Funções Gratificadas.

Art. 6º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é estruturado nos grupos a seguir, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender às atividades essenciais e gerais necessárias à consecução dos fins da Administração Municipal:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- I - AA - Grupo Apoio à Administração;**
- II - OP - Grupo Operacional;**
- III - FV - Grupo Fiscalização e Vigilância;**
- III - TP - Grupo Técnico-Profissional;**
- IV - PS - Grupo Profissional Superior;**

Parágrafo Único. Os grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

I - Grupo Apoio à Administração: atividades de apoio às áreas de tributação e arrecadação, à pesquisa, planejamento, orientação, coordenação e à administração técnica;

II - Grupo Operacional: atividades artesanais ou que exijam habilidade manual especializada e atividades de apoio aos serviços de obras, arquitetura, engenharia e atividades afins.

III - Grupo Fiscalização e Vigilância: atividades de vigilância e de controle do cumprimento da legislação pertinente à respectiva área.

IV - Grupo Técnico-Profissional: atividades de natureza técnico-profissional para cujo exercício é exigido curso de grau médio ou habilitação legal equivalente.

V - Grupo Profissional Superior: atividades de execução e/ou assessoramento superior de natureza técnico-científica, para cujo exercício é exigido nível universitário ou habilitação legal equivalente.

Art. 7º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é composto de classes de cargos distribuídos nos diversos grupos de acordo com a natureza das respectivas atividades, sendo que suas descrições, quantitativos, jornada de trabalho e requisitos para ingresso encontram-se descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 8º Os cargos em comissão e de agentes políticos, bem como os valores, os quantitativos e denominações, são os estabelecidos nos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 9º A identificação estabelecida para cada servidor efetivo tem a seguinte interpretação:

- I - 1º elemento:** carreira a que pertence;
- II - 2º elemento:** sigla do grupo;
- III - 3º elemento:** classe de referência;
- IV - 4º elemento:** nível de referência;

CAPÍTULO III

Da Carreira e da Remuneração

Seção I

Do Provimento

Art. 10 A investidura em cargo de provimento efetivo, após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, a depender da complexidade do cargo, dar-se-á na classe e nível inicial de vencimento da respectiva carreira.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Parágrafo único. Durante a vigência do estágio probatório é vedado a concessão de promoção por merecimento ou elevação por escolaridade ao servidor.

Seção II Da Carreira

Art. 11 A evolução salarial dos servidores terá como base o efetivo exercício do cargo, o compromisso com o poder público e a realização de ações e serviços públicos para a sociedade do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

Art. 12 Os servidores do quadro geral farão jus a estrutura salarial constante do Anexo I desta Lei, considerando o nível de escolaridade e o merecimento alcançado por meio da avaliação de desempenho.

Seção III Da Promoção por Merecimento

Art. 13 A promoção por merecimento consiste na passagem do servidor estável de uma classe para outra imediatamente posterior, dentro do mesmo nível e carreira a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 14.

Parágrafo único. O avanço de classe corresponderá um acréscimo de 3% (três cento) sobre o seu vencimento, conforme plano de carreira constante do anexo I desta Lei.

Art. 14 São condições para a promoção por merecimento:

I - aprovação no estágio probatório;

II - cumprimento de interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe em que se encontre o servidor, observado o disposto nos artigos 15 e 16;

III - nota igual ou superior a pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

IV - não possuir mais de 05 (cinco) faltas não justificadas no período;

Parágrafo único - O exercício de cargo em comissão, agente político, de mandato eletivo, classista e associativo, ou a cedência do servidor à outro órgão da administração pública, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo a promoção concedida automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

Art. 15 São causas de suspensão do interstício para a promoção por merecimento:

I - o período de licença para tratamento de saúde superior a 06 (seis) meses;

II - o período de licença sem remuneração, nos termos da legislação vigente, por até 30 (trinta) dias;

III - a prisão não decorrente de sentença definitiva;

Parágrafo único. Suspenso o prazo na forma prevista no *caput*, deverá o interstício ser restituído por tempo igual ao que faltava para sua complementação.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Art. 16 São causas de interrupção do interstício para a promoção por merecimento:

I - cumprimento de sanção disciplinar de suspensão ou de 02 (duas) advertências;

II - licença sem remuneração, nos termos da legislação vigente, por prazo superior a 30 (trinta) dias;

Parágrafo único. Na hipótese de interrupção do prazo, a contagem do interstício de 02 (dois) anos será reiniciada do zero a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia que cessar a causa de interrupção.

Art. 17 As promoções por merecimento serão formalizadas em ato próprio que produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente aquele em que o servidor houver implementado todos os requisitos.

Subseção I

Da Avaliação de Desempenho para Promoção por Merecimento

Art. 18 A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições para o fim de promoção por merecimento, tendo o resultado final definido pela nota global de desempenho, calculada em função da média aritmética atribuída a cada um dos fatores avaliados, considerado escala de 0 (zero) a 80 (oitenta).

Art. 19 Para alcançar a promoção por merecimento, o servidor efetivo será avaliado anualmente e deverá alcançar na média dos 02 (dois) anos, um desempenho satisfatório mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo Único. O servidor efetivo que não alcançar o desempenho satisfatório médio de 70% (setenta por cento), permanecerá durante os próximos 2 (dois) anos na Referência em que estiver posicionado.

Art. 20 A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, pela chefia imediata em conjunto com o Secretário Municipal da pasta, considerando os seguintes critérios:

I - pontualidade;

II - assiduidade;

III - iniciativa e cooperação;

IV - qualidade do trabalho desenvolvido;

V - urbanidade e disciplina.

§1º O instrumento de avaliação da Promoção por Merecimento consta do Anexo VI a esta Lei.

§2º Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

§3º Não concordando com a nota obtida poderá o servidor requerer revisão de sua avaliação nos termos previsto no artigo 21.

Art. 21 O pedido de revisão de avaliação de desempenho será protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos e observará os seguintes critérios:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- I - prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da sua ciência;
- II - petição escrita indicando, expressamente, os pontos impugnados e as razões para sua retificação;
- III - indicação de um servidor integrante da mesma carreira do avaliado para integrar a comissão de revisão de avaliação.

§1º O pedido de revisão que atender os critérios estabelecidos no caput, será analisado e julgado pela Comissão Revisora de Avaliação composta por 03 (três) membros:

- I - Servidor indicado pelo avaliado;
- II - Secretário Municipal da pasta;
- III - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

§2º A inobservância dos critérios estabelecidos no *caput* deste artigo ensejará no indeferimento do pedido de revisão.

Art. 22. Não será avaliado o servidor:

- I - preso;
- II - em cessão para outro órgão público;
- III - em gozo de licença sem remuneração;
- IV - em licença para exercer mandato classista, associativo ou eletivo, cargo em comissão e de agente político.

Seção IV Da Elevação por Escolaridade

Art. 23 A elevação por escolaridade consiste na passagem do servidor estável de um nível para outro imediatamente posterior, dentro da mesma classe e carreira a que pertence, mediante a comprovação, a qualquer tempo, de sua formação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§1º As elevações por escolaridade serão formalizadas em ato próprio, produzindo efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente aquele em que o servidor houver apresentado a documentação pertinente a sua formação.

§2º A elevação por escolaridade para servidor em estágio probatório produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao término do estágio probatório, sendo vedado retroagir os efeitos a data de sua solicitação.

Art. 24 Ao servidor é permitido até duas elevações considerando a escolaridade exigida como requisito de ingresso no cargo, ainda que tenha sido adquirida em data anterior à posse.

§1º A elevação por escolaridade dar-se-á nos seguintes termos:

I - Para os cargos que exige escolaridade inicial ensino fundamental incompleto:

- a) nível 1: ensino fundamental incompleto;
- b) nível 2: ensino fundamental completo;
- c) nível 3: ensino médio;

II - Para os cargos que exige escolaridade inicial ensino fundamental completo:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- a) nível 1: ensino fundamental;
 - b) nível 2: ensino médio;
 - c) nível 3: ensino superior ou equivalente, em qualquer área de formação;
- III** - Para os cargos que exige escolaridade inicial ensino médio completo:

- a) nível 1: ensino médio;
- b) nível 2: ensino superior ou equivalente, em qualquer área de formação;
- c) nível 3: pós graduação *lato sensu* de no mínimo 360 horas, em qualquer área de formação, ou pós graduação *stricto sensu*, em curso de mestrado ou doutorado;

IV - Para os cargos que exige escolaridade ensino superior completo:

- a) nível 1: ensino superior;
- b) nível 2: pós graduação *lato sensu* de no mínimo 360 horas, em qualquer área de formação;
- c) nível 3: pós graduação *stricto sensu*, em curso de mestrado ou doutorado.

§2º Quando atendidos os requisitos para a obtenção da elevação por escolaridade os servidores ocupantes dos cargos com ingresso na escolaridade inicial ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo e ensino médio, farão jus ao recebimento incorporado em seu vencimento de 10% (dez por cento) na primeira elevação, acumulado de 5% (cinco por cento) para segunda elevação, calculados sobre o nível 1 da carreira, conforme consta do anexo I desta Lei.

§3º Quando atendidos os requisitos para a obtenção da elevação por escolaridade os servidores ocupantes dos cargos com ingresso na escolaridade inicial ensino superior e os servidores ocupantes do cargo de educador infantil e monitor de creche, farão jus ao recebimento incorporado em seu vencimento de 10% (dez por cento) na primeira elevação, acumulado de 10% (dez por cento) para segunda elevação, calculados sobre o nível 1 da carreira, conforme consta do anexo I desta Lei.

§4º É permitido ao servidor requerer elevação por escolaridade diretamente para o nível máximo previsto na carreira.

Art. 25 O requerimento de elevação por escolaridade deverá ser instruído com cópia física e autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição de ensino.

Seção V Da Remuneração

Art. 26 A remuneração dos servidores públicos é composta pelo vencimento, acrescido de vantagens pecuniárias gerais ou individuais, permanentes ou provisórias, previsto em lei.

Parágrafo único. É vedado ao servidor ativo, inativo ou pensionista, perceber, mensalmente, importância superior àquela fixada como remuneração para o Prefeito.

Art. 27 A remuneração do servidor efetivo compreende:

- I - vencimento;
- II - vantagens gerais:
 - a) adicional de férias;



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- b) décimo terceiro salário;
- c) remuneração ou compensação por serviços extraordinários;
- d) adicional noturno;
- e) adicional de insalubridade, periculosidade e atividade penosa;
- f) Adicional de risco de vida;
- g) salário-família, na forma da Lei Federal.

III - vantagens individuais:

- a) as decorrentes da evolução funcional, ou seja, os acréscimos aos vencimentos por merecimento e nível de formação;
- b) adicional por tempo de serviço;
- c) gratificação de função;
- d) adicional de sobreaviso;
- e) Auxílio Natalidade;
- f) Auxílio ao servidor com filho portador de deficiência.

IV - compensações financeiras:

- a) vale transporte;
- b) reembolso de despesas de viagem;
- c) diárias.

Parágrafo Único. A exceção das vantagens individuais decorrente da evolução funcional e adicional de tempo de serviço, as demais vantagens e compensações financeiras não são incorporáveis ao vencimento, devendo as mesmas serem pagas somente durante o período em que o servidor estiver desempenhando atividades a que fizer jus ao seu recebimento.

Art. 28 A remuneração do servidor ocupante do cargo em comissão ou de agente político compreende:

- I - vencimento;
- II - vantagens gerais:
 - a) adicional de férias;
 - b) décimo terceiro salário;
 - c) salário-família, na forma da Lei Federal.
 - d) Auxílio Natalidade;
 - e) Auxílio ao servidor com filho portador de deficiência.
- III - compensações financeiras:
 - a) vale transporte;
 - b) reembolso de despesas de viagem;
 - c) diárias.

§1º A remuneração dos Agentes Políticos e equiparados, será feita por meio de subsídio, fixado pela Câmara Municipal de Vereadores e constará do Anexo IV desta Lei.

§2º Considera-se para efeito de remuneração dos Cargos em Comissão, símbolo CC-1, constante do Anexo III desta Lei, o subsídio dos Agentes Políticos, bem como, as demais vantagens pecuniárias a estes garantidas.

Subseção I Das Vantagens



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Art. 29 As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção II Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 30 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e a 100% (cem por cento) quando se tratar de repouso semanal remunerado ou feriado.

Parágrafo único. O pagamento do serviço extraordinário será calculado sobre o montante equivalente ao vencimento somado a vantagem pessoal do servidor, caso existente.

Art. 31 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais, exceto em caso de viagem a serviço, sempre mediante autorização por escrito do Prefeito ou do Secretário Municipal.

Art. 32 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou agentes políticos não fazem jus ao disposto no Art. 30 desta Lei.

Subseção III Do Adicional Noturno

Art. 33 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, será remunerado com 25% (vinte e cinco por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§1º O pagamento do adicional noturno será calculado sobre o montante equivalente ao vencimento somado a vantagem pessoal do servidor, caso existente.

§2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 30.

Subseção IV Do Décimo Terceiro Salário

Art. 34 O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescida da média das verbas de cunho remuneratório percebidas, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O valor do décimo terceiro salário do servidor do quadro efetivo que, durante o ano, tiver ocupado cargo em comissão ou exercido função de confiança, será calculado proporcionalmente à remuneração percebida durante o período.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Art. 35 O décimo terceiro salário poderá ser pago em até duas parcelas, sendo a primeira após o dia 30 (trinta) de junho e a segunda parcela, ou quota única, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, a depender da disponibilidade financeira da administração municipal.

Art. 36 O servidor exonerado perceberá seu décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 37 O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção V Do Adicional de Férias

Art. 38 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§1º O adicional de que trata o caput deste artigo deverá ser pago na competência imediatamente anterior a fruição do período programado de férias, a título de adiantamento do adicional de 1/3 (um terço) de férias, juntamente com a remuneração daquela competência, excluídas as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados.

§2º O referido adicional será recalculado e pago integralmente no mês de fruição das férias, para pagamento de eventuais diferenças decorrentes de alteração da situação funcional, remuneratória ou de reajustes, descontando-se o valor pago a título de adiantamento, bem como realizada sua tributação.

§3º No caso de férias fracionadas, o adicional de que trata este artigo será pago proporcionalmente no mês de sua fruição.

Subseção VI Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 39 Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, observado o disposto nesta lei, fazem jus a um adicional que será calculado sobre o vencimento básico da categoria.

Art. 40 Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 41 O quadro das atividades e operações insalubres, normas e critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes serão os fixados na legislação federal.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Parágrafo único. A insalubridade, assim considerada, definida em Lei Federal, será atestada por perícia e laudo técnico emitido pelo Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado.

Art. 42 O adicional de insalubridade, quando devido ao Servidor Público, será pago nos seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento básico da categoria a que o servidor pertencer:

I - grau máximo, 40% (quarenta por cento);

II - grau médio, 20% (vinte por cento);

III - grau mínimo, 10% (dez por cento).

Art. 43 São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado e outras previstas em legislação federal.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento padrão.

Art. 44 O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 45 O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco à sua saúde ou integridade física, ou pela interrupção da atividade que deram causa a sua concessão.

Art. 46 A concessão dos adicionais previstos no Art. 39 serão formalizadas em ato próprio que produzirá efeitos funcionais e financeiros no dia útil subsequente a sua concessão.

Parágrafo único. Em caso de férias e afastamento das funções, fica automaticamente suspenso o direito aos adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividade penosa.

Subseção VII

Do Adicional de Risco de Vida

Art. 47 O servidor ocupante do cargo de Guarda Patrimonial, em efetivo serviço, fará jus ao adicional de risco de vida de 30% (trinta por cento) calculado sobre o seu vencimento.

Parágrafo Único. O adicional de risco de vida não será devido quando o servidor estiver usufruindo de férias, licença-prêmio e os afastamentos de licença à gestante e a adotante; licença para dirigir o sindicato da categoria; licença para dirigir a Associação dos Servidores Públicos; licença para tratamento de saúde; licença por acidente de trabalho; licença por motivo de doença em pessoa da família; licença para atividade política, licença para exercer cargo eletivo.

Subseção VIII

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 48 O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, observado o limite máximo de 37% (trinta e sete por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

§1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§2º Os requisitos e demais conceitos que operacionalizam sua concessão constam do Estatuto do Servidor Público dos Servidores Municipais de Santa Terezinha de Itaipu.

Subseção IX Do Adicional de Sobreaviso

Art. 49 O Sobreaviso caracteriza-se pela disponibilidade do Servidor, por um período de até 48 (quarenta e oito) horas, além da jornada normal de trabalho, para prestar assistência aos trabalhos normais ou atender a necessidades ocasionais de operação.

§1º Considera-se sobreaviso o servidor que permanecer em sua própria casa, ou de posse de equipamento de comunicação que permita a localização imediata, para o atendimento de chamado para o serviço.

§2º Os Servidores cuja atribuição exija a disponibilidade em regime de sobreaviso serão designados por ato do Prefeito Municipal, fazendo jus ao recebimento de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§3º Em estando em sobreaviso, havendo a necessidade efetiva da realização de tarefas peculiares à sua função, perceberá como serviço extraordinário as horas de efetivo serviço, não incidindo sobre esse período o adicional de sobreaviso.

§4º Estando sob o regime de sobreaviso, o servidor não poderá se afastar do perímetro urbano do Município, devendo permanecer em locais previamente comunicados à chefia imediata e que possibilite a localização através da rede de comunicação disponível.

§5º O Controle das horas efetivadas a título de sobreaviso e de adicional de serviço extraordinário será realizado através de controle diário, com a caracterização detalhada das atividades exercidas no período.

Subseção X Da Função Gratificada

Art. 50 O servidor do quadro permanente que vier a ser investido em função gratificada, fará jus a gratificação pelo seu exercício, conforme estabelecido nesta Lei.

§1º As funções gratificadas, quantitativos de vaga e remuneração encontram-se descritos no Anexo IV desta Lei.

§2º Os servidores serão nomeados na função gratificada pelo Chefe do Poder Executivo ou pessoa por ele delegada, após indicação, quando possível, do Secretário Municipal da respectiva pasta.

§3º É vedado a criação ou alteração de funções gratificadas se não por Lei Municipal.

Art. 51 Poderão ser criados por Decreto do Executivo Municipal, adicionais ou gratificações para determinadas categorias de servidores, de modo a compensar os encargos decorrentes de funções especiais que se apartam da atividade



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ordinária ou a remunerar acréscimos de trabalho que superam os padrões de normalidade.

Parágrafo único. Ao servidor poderá ser atribuído gratificação de até 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos, por encargos especiais, decorrentes da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente instituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo nos termos do *caput*.

Art. 52 Os valores recebidos por meio das gratificações previstas no Art. 50 e Art. 51 desta Lei, não geram direito adquirido, não poderão ser incorporados e serão recebidos somente durante o exercício das funções.

Subseção XI Da Gratificação de Função

Art. 53 Gratificação de função é o pagamento adicional ao servidor público municipal, devido, temporariamente, pelo efetivo exercício de uma determinada atividade, enquanto a mesma perdurar.

§1º As gratificações de função, quantitativos de vaga e remuneração encontram-se descritos no Anexo IV desta Lei.

§2º Os valores recebidos na forma deste artigo, não geram direito adquirido, não poderão ser incorporados e serão recebidos somente durante o exercício das funções.

CAPÍTULO IV Do Enquadramento na Carreira

Art. 54 Todos os servidores públicos do quadro geral, cujo ingresso tenha sido por meio de concurso público ou tenha adquirido estabilidade constitucional, deverão ser enquadrados no novo plano de cargos Carreira e vencimentos, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 55 Em até 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, o Departamento de Recursos Humanos publicará a relação nominal dos servidores municipais abrangidos por esta nova carreira com as referidas informações do novo enquadramento.

Art. 56 O Servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões ao Departamento de Recursos Humanos para análise, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Passados 30 (trinta) dias da divulgação da relação de enquadramento de que trata o *caput* deste artigo sem que haja manifestação do Servidor, o Departamento de Recursos Humanos providenciará o enquadramento definitivo.

Art. 57 As diferenças de remuneração verificadas em decorrência da proposta de enquadramento na presente Lei serão pagas como vantagem pessoal nominalmente identificada.

§1º A partir da vigência desta Lei somente incidirão sobre a vantagem pessoal de que trata este artigo os reajustes salariais anuais, não sendo possível qualquer benefício de acréscimos oriundos de avanço na carreira.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

§2º A vantagem pessoal de que trata este artigo receberá anualmente o mesmo percentual de reajuste, ou correção, aplicado sobre o vencimento da carreira dos servidores do quadro geral.

CAPÍTULO V

Da Implantação e Gestão do Plano de Carreira

Art. 58 A implantação do plano de que trata esta Lei, far-se-á em conformidade com o tempo de efetivo exercício comprovado no cargo até a vigência desta Lei.

Art. 59 Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei são os provenientes das dotações orçamentárias próprias do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

Art. 60 A gestão do plano e da carreira de que trata esta Lei é de responsabilidade da administração municipal, cabendo-lhe:

I - fixar diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;

II - implementar os mecanismos de enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei;

III - Implementar a sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei.

IV - manter atualizado o Manual de Ocupações e demais anexos desta lei, alteradas por lei posterior;

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 61 Quando de alterações no quadro de pessoal, com criação de novos cargos e vagas, estes deverão ser descritos, avaliados e incluídos no conjunto das especificações constantes dos anexos estabelecidos nesta Lei.

Art. 62 Fica expressamente vedada a concessão de incentivos e vantagens pecuniárias nos termos desta Lei com reflexos retroativos a sua vigência, especialmente em relação a elevação por escolaridade.

Art. 63 Os servidores municipais farão jus à reposição anual das perdas inflacionárias, sem distinção de índice, acrescida de ganho real, quando possível.

§1º O reajuste a ser concedido nos termos do *caput* deste artigo, far-se-á considerando a variação percentual acumulada de 12 meses pelo INPC ou IPCA para o mês de novembro de cada ano, a critério do Chefe do Poder Executivo.

§2º As verbas previstas nos Anexos I e IV desta Lei, receberão o mesmo percentual de reajuste concedido nos termos deste artigo.

§3º As verbas fixadas por esta Lei, constantes dos Anexos I e IV, só poderão ser reajustadas na forma prevista no *caput*, após 12 (doze) meses da sua implantação.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Art. 64 Fica instituída a data base no dia 1º de janeiro de cada ano, para o fim da revisão geral de vencimentos

Art. 65 Entra em extinção a partir da vigência desta Lei os seguintes cargos:

- a) Assistente em saúde - 40h - ensino médio;
- b) Assistente social - 40h - ensino superior;
- c) Auxiliar de enfermagem - 40h - ensino médio;
- d) Dentista - 20h - ensino superior;
- e) Desenhista - 40h - ensino médio;
- f) Escrivão - 40h - ensino médio;
- g) Fisioterapeuta - 40h - ensino superior;
- h) Fonoaudiólogo - 40h - ensino superior;
- i) Gari - 40h - ensino fundamental incompleto;
- j) Nutricionista - 40h - ensino superior;
- k) Procurador - 20h – ensino superior;
- l) Psicólogo - 20h - ensino superior;
- m) Psicólogo - 40h - ensino superior;
- n) Secretário - 40h - ensino médio;
- o) Técnico em Contabilidade - 40h - ensino médio;
- p) Telefonista - 36h - ensino médio;
- q) Terapeuta Ocupacional - 40h - ensino superior;

Parágrafo único. A partir da vigência desta Lei, a administração municipal fica impedida de realizar concurso público para os cargos que estão em extinção.

Art. 66 Constituem parte integrante desta Lei:

- I - Anexo I: Tabelas Salariais;
- II - Anexo II: Cargos da Carreira - nomenclatura, carga horária, número de vagas e requisitos para ingresso;
- III - Anexo III: Cargos de agentes políticos e cargos comissionados;
- IV - Anexo IV: Tabelas de vencimentos, subsídios e gratificações;
- V - Anexo V: Atribuições dos cargos;
- VI - Anexo VI: Formulário de Avaliação de Desempenho para efeito da Promoção por Merecimento;

Art. 67 Fica assegurado aos servidores efetivos em estágio probatório, investidos em cargo público municipal até o dia 31 de dezembro de 2021, a promoção por merecimento prevista no Art. 13 e a elevação por escolaridade prevista no Art. 23 desta Lei.

Art. 68 Os servidores públicos ocupante do cargo de fisioterapeuta - 40h, ficam enquadrados na carreira do cargo de fisioterapeuta - 30h, assegurado a irredutibilidade de salário, nos termos da Decisão Judicial obtida.

Art. 69 Fica revogada a Lei Complementar 131/2008, de 24 de dezembro de 2008, e as suas alterações posteriores.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Art. 70 Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2022.

Paço Municipal 3 de Maio, em 1º de janeiro de 2022.

Karla Galende

Prefeita

Ricardo José Moreira Camargo

Procurador-Geral do Município

Maria Aparecida Moro Guelere

Diretora de Recursos Humanos e Gestão
de Pessoas



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO I TABELAS SALARIAIS

1. GRUPO APOIO À ADMINISTRAÇÃO (AA):

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
	2	2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
	3	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78

ESCRITURÁRIO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,31	2.213,79	2.280,21	2.348,62	2.419,08	2.491,66	2.566,41	2.643,41	2.722,72	2.804,41	2.888,55	2.975,21
	2	1.980,00	2.039,40	2.100,59	2.163,61	2.228,52	2.295,38	2.364,25	2.435,18	2.508,24	2.583,49	2.661,00	2.740,83	2.823,06	2.907,76	2.995,00	3.084,85	3.177,40	3.272,73
	3	2.070,00	2.132,10	2.196,07	2.261,96	2.329,82	2.399,72	2.471,72	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,42	2.951,39	3.039,94	3.131,14	3.225,08	3.321,84	3.421,50

RECEPCIONISTA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,46	1.632,00	1.680,96	1.731,39	1.783,34	1.836,85	1.891,96	1.948,72	2.007,19	2.067,41	2.129,44	2.193,33	2.259,13	2.326,91	2.396,72
	2	1.595,00	1.642,85	1.692,14	1.742,91	1.795,20	1.849,06	1.904,54	1.961,68	2.020,54	2.081,16	2.143,60	2.207,91	2.274,15	2.342,38	2.412,66	2.485,04	2.559,60	2.636,39
	3	1.667,50	1.717,53	1.769,06	1.822,14	1.876,81	1.933,12	1.991,12	2.050,86	2.112,39	2.175,77	2.241,05	2.308,29	2.377,54	2.448,87	2.522,34	2.598,02	2.675,97	2.756,25



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

2. GRUPO APOIO À ADMINISTRAÇÃO (AA):

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
	2	2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
	3	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78

ESCRITURÁRIO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,31	2.213,79	2.280,21	2.348,62	2.419,08	2.491,66	2.566,41	2.643,41	2.722,72	2.804,41	2.888,55	2.975,21
	2	1.980,00	2.039,40	2.100,59	2.163,61	2.228,52	2.295,38	2.364,25	2.435,18	2.508,24	2.583,49	2.661,00	2.740,83	2.823,06	2.907,76	2.995,00	3.084,85	3.177,40	3.272,73
	3	2.070,00	2.132,10	2.196,07	2.261,96	2.329,82	2.399,72	2.471,72	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,42	2.951,39	3.039,94	3.131,14	3.225,08	3.321,84	3.421,50

RECEPCIONISTA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,46	1.632,00	1.680,96	1.731,39	1.783,34	1.836,85	1.891,96	1.948,72	2.007,19	2.067,41	2.129,44	2.193,33	2.259,13	2.326,91	2.396,72
	2	1.595,00	1.642,85	1.692,14	1.742,91	1.795,20	1.849,06	1.904,54	1.961,68	2.020,54	2.081,16	2.143,60	2.207,91	2.274,15	2.342,38	2.412,66	2.485,04	2.559,60	2.636,39
	3	1.667,50	1.717,53	1.769,06	1.822,14	1.876,81	1.933,12	1.991,12	2.050,86	2.112,39	2.175,77	2.241,05	2.308,29	2.377,54	2.448,87	2.522,34	2.598,02	2.675,97	2.756,25



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

SECRETÁRIO DE ESCOLA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SECRETÁRIO DE ESCOLA	1	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,31	2.213,79	2.280,21	2.348,62	2.419,08	2.491,66	2.566,41	2.643,41	2.722,72	2.804,41	2.888,55	2.975,21
	2	1.980,00	2.039,40	2.100,59	2.163,61	2.228,52	2.295,38	2.364,25	2.435,18	2.508,24	2.583,49	2.661,00	2.740,83	2.823,06	2.907,76	2.995,00	3.084,85	3.177,40	3.272,73
	3	2.070,00	2.132,10	2.196,07	2.261,96	2.329,82	2.399,72	2.471,72	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,42	2.951,39	3.039,94	3.131,14	3.225,08	3.321,84	3.421,50

SECRETÁRIO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SECRETÁRIO	1	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,31	2.213,79	2.280,21	2.348,62	2.419,08	2.491,66	2.566,41	2.643,41	2.722,72	2.804,41	2.888,55	2.975,21
	2	1.980,00	2.039,40	2.100,59	2.163,61	2.228,52	2.295,38	2.364,25	2.435,18	2.508,24	2.583,49	2.661,00	2.740,83	2.823,06	2.907,76	2.995,00	3.084,85	3.177,40	3.272,73
	3	2.070,00	2.132,10	2.196,07	2.261,96	2.329,82	2.399,72	2.471,72	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,42	2.951,39	3.039,94	3.131,14	3.225,08	3.321,84	3.421,50

TELEFONISTA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
TELEFONISTA	1	1.450,00	1.493,50	1.538,31	1.584,46	1.632,00	1.680,96	1.731,39	1.783,34	1.836,85	1.891,96	1.948,72	2.007,19	2.067,41	2.129,44	2.193,33	2.259,13	2.326,91	2.396,72
	2	1.595,00	1.642,85	1.692,14	1.742,91	1.795,20	1.849,06	1.904,54	1.961,68	2.020,54	2.081,16	2.143,60	2.207,91	2.274,15	2.342,38	2.412,66	2.485,04	2.559,60	2.636,39
	3	1.667,50	1.717,53	1.769,06	1.822,14	1.876,81	1.933,12	1.991,12	2.050,86	2.112,39	2.175,77	2.241,05	2.308,29	2.377,54	2.448,87	2.522,34	2.598,02	2.675,97	2.756,25



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

3. GRUPO OPERACIONAL (OP):

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17	1.507,07	1.552,29	1.598,86	1.646,83	1.696,24	1.747,13	1.799,55	1.853,54	1.909,15	1.966,43	2.025,43	2.086,20	2.148,79
2		1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,61	1.609,49	1.657,78	1.707,52	1.758,75	1.811,52	1.865,87	1.921,85	1.979,51	2.038,90	2.100,07	2.163,08	2.227,98	2.294,82	2.363,67
3		1.495,00	1.539,85	1.586,05	1.633,64	1.682,65	1.733,13	1.785,13	1.838,69	1.893,86	1.950,68	2.009,21	2.069,49	2.131,58	2.195,53	2.261,40	2.329,25	2.399,13	2.471,11

GARI	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17	1.507,07	1.552,29	1.598,86	1.646,83	1.696,24	1.747,13	1.799,55	1.853,54	1.909,15	1.966,43	2.025,43	2.086,20	2.148,79
2		1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,61	1.609,49	1.657,78	1.707,52	1.758,75	1.811,52	1.865,87	1.921,85	1.979,51	2.038,90	2.100,07	2.163,08	2.227,98	2.294,82	2.363,67
3		1.495,00	1.539,85	1.586,05	1.633,64	1.682,65	1.733,13	1.785,13	1.838,69	1.893,86	1.950,68	2.009,21	2.069,49	2.131,58	2.195,53	2.261,40	2.329,25	2.399,13	2.471,11

GUARDA PATRIMONIAL	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17	1.507,07	1.552,29	1.598,86	1.646,83	1.696,24	1.747,13	1.799,55	1.853,54	1.909,15	1.966,43	2.025,43	2.086,20	2.148,79
2		1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,61	1.609,49	1.657,78	1.707,52	1.758,75	1.811,52	1.865,87	1.921,85	1.979,51	2.038,90	2.100,07	2.163,08	2.227,98	2.294,82	2.363,67
3		1.495,00	1.539,85	1.586,05	1.633,64	1.682,65	1.733,13	1.785,13	1.838,69	1.893,86	1.950,68	2.009,21	2.069,49	2.131,58	2.195,53	2.261,40	2.329,25	2.399,13	2.471,11



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

MOTORISTA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,31	2.213,79	2.280,21	2.348,62	2.419,08	2.491,66	2.566,41	2.643,41	2.722,72	2.804,41	2.888,55	2.975,21
	2	1.980,00	2.039,40	2.100,59	2.163,61	2.228,52	2.295,38	2.364,25	2.435,18	2.508,24	2.583,49	2.661,00	2.740,83	2.823,06	2.907,76	2.995,00	3.084,85	3.177,40	3.272,73
	3	2.070,00	2.132,10	2.196,07	2.261,96	2.329,82	2.399,72	2.471,72	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,42	2.951,39	3.039,94	3.131,14	3.225,08	3.321,84	3.421,50

OPERADOR DE MÁQUINA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
	2	2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
	3	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78

OPERÁRIO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17	1.507,07	1.552,29	1.598,86	1.646,83	1.696,24	1.747,13	1.799,55	1.853,54	1.909,15	1.966,43	2.025,43	2.086,20	2.148,79
	2	1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,61	1.609,49	1.657,78	1.707,52	1.758,75	1.811,52	1.865,87	1.921,85	1.979,51	2.038,90	2.100,07	2.163,08	2.227,98	2.294,82	2.363,67
	3	1.495,00	1.539,85	1.586,05	1.633,64	1.682,65	1.733,13	1.785,13	1.838,69	1.893,86	1.950,68	2.009,21	2.069,49	2.131,58	2.195,53	2.261,40	2.329,25	2.399,13	2.471,11



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

PEDREIRO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,01	1.857,11	1.912,83	1.970,22	2.029,33	2.090,21	2.152,92	2.217,51	2.284,04	2.352,57	2.423,15	2.495,85	2.570,73	2.647,86	2.727,30
	2	1.815,00	1.869,45	1.925,54	1.983,31	2.042,81	2.104,10	2.167,23	2.232,25	2.299,22	2.368,20	2.439,25	2.512,43	2.587,81	2.665,45	2.745,42	2.827,79	2.912,63	3.000,01
	3	1.897,50	1.954,43	2.013,07	2.073,47	2.135,68	2.199,76	2.265,76	2.333,74	2.403,76	2.475,88	2.550,16	2.626,67	2.705,48	2.786,65	2.870,25	2.956,36	3.045,06	3.136,42

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71	3.303,95	3.403,07	3.505,17	3.610,33	3.718,64	3.830,20	3.945,11	4.063,47	4.185,38	4.310,95	4.440,28	4.573,49	4.710,70
	2	3.135,00	3.229,05	3.325,93	3.425,71	3.528,49	3.634,35	3.743,39	3.855,70	3.971,38	4.090,53	4.213,25	4.339,65	4.469,84	4.603,94	4.742,06	4.884,33	5.030,86	5.181,79
	3	3.277,50	3.375,83	3.477,11	3.581,43	3.688,88	3.799,55	3.913,54	4.030,95	4.151,88	4.276,44	4.404,74	4.536,89	4.673,00	4.813,19	4.957,59	5.106,32	5.259,51	5.417,30

4. GRUPO FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA (FV):

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,55	2.701,23	2.782,27	2.865,74	2.951,72	3.040,28	3.131,49	3.225,44	3.322,21	3.421,88	3.524,54	3.630,28	3.739,19	3.851,37	3.966,92
	2	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,81	2.971,36	3.060,51	3.152,33	3.246,90	3.344,31	3.444,64	3.547,98	3.654,42	3.764,06	3.876,99	3.993,30	4.113,10	4.236,50	4.363,60
	3	2.760,00	2.842,80	2.928,09	3.015,94	3.106,42	3.199,62	3.295,61	3.394,48	3.496,32	3.601,21	3.709,25	3.820,53	3.935,15	4.053,21	4.174,81	4.300,06	4.429,07	4.561,95



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

FISCAL	FAZENDÁRIO	NÍVEL	CLASSE																
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	1	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,55	2.701,23	2.782,27	2.865,74	2.951,72	3.040,28	3.131,49	3.225,44	3.322,21	3.421,88	3.524,54	3.630,28	3.739,19	3.851,37	3.966,92
	2	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,81	2.971,36	3.060,51	3.152,33	3.246,90	3.344,31	3.444,64	3.547,98	3.654,42	3.764,06	3.876,99	3.993,30	4.113,10	4.236,50	4.363,60
	3	2.760,00	2.842,80	2.928,09	3.015,94	3.106,42	3.199,62	3.295,61	3.394,48	3.496,32	3.601,21	3.709,25	3.820,53	3.935,15	4.053,21	4.174,81	4.300,06	4.429,07	4.561,95

FISCAL	SANITARISTA	NÍVEL	CLASSE																
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	1	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,55	2.701,23	2.782,27	2.865,74	2.951,72	3.040,28	3.131,49	3.225,44	3.322,21	3.421,88	3.524,54	3.630,28	3.739,19	3.851,37	3.966,92
	2	2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,81	2.971,36	3.060,51	3.152,33	3.246,90	3.344,31	3.444,64	3.547,98	3.654,42	3.764,06	3.876,99	3.993,30	4.113,10	4.236,50	4.363,60
	3	2.760,00	2.842,80	2.928,09	3.015,94	3.106,42	3.199,62	3.295,61	3.394,48	3.496,32	3.601,21	3.709,25	3.820,53	3.935,15	4.053,21	4.174,81	4.300,06	4.429,07	4.561,95

5. GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP):

ASSISTENTE EM	SAÚDE	NÍVEL	CLASSE																
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	1	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,01	1.857,11	1.912,83	1.970,22	2.029,33	2.090,21	2.152,92	2.217,51	2.284,04	2.352,57	2.423,15	2.495,85	2.570,73	2.647,86	2.727,30
	2	1.815,00	1.869,45	1.925,54	1.983,31	2.042,81	2.104,10	2.167,23	2.232,25	2.299,22	2.368,20	2.439,25	2.512,43	2.587,81	2.665,45	2.745,42	2.827,79	2.912,63	3.000,01
	3	1.897,50	1.954,43	2.013,07	2.073,47	2.135,68	2.199,76	2.265,76	2.333,74	2.403,76	2.475,88	2.550,16	2.626,67	2.705,48	2.786,65	2.870,25	2.956,36	3.045,06	3.136,42



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ATENDENTE DE FARMÁCIA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,10	1.688,28	1.738,93	1.791,10	1.844,84	1.900,19	1.957,20	2.015,92	2.076,40	2.138,70	2.202,87	2.268,96	2.337,03	2.407,15	2.479,37
2		1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,01	1.857,11	1.912,83	1.970,22	2.029,33	2.090,21	2.152,92	2.217,51	2.284,04	2.352,57	2.423,15	2.495,85	2.570,73	2.647,86	2.727,30
3		1.725,00	1.776,75	1.830,06	1.884,97	1.941,52	1.999,77	2.059,77	2.121,57	2.185,22	2.250,78	2.318,31	2.387,86	2.459,50	2.533,29	2.609,29	2.687,57	2.768,20	2.851,25

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,10	1.688,28	1.738,93	1.791,10	1.844,84	1.900,19	1.957,20	2.015,92	2.076,40	2.138,70	2.202,87	2.268,96	2.337,03	2.407,15	2.479,37
2		1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,01	1.857,11	1.912,83	1.970,22	2.029,33	2.090,21	2.152,92	2.217,51	2.284,04	2.352,57	2.423,15	2.495,85	2.570,73	2.647,86	2.727,30
3		1.725,00	1.776,75	1.830,06	1.884,97	1.941,52	1.999,77	2.059,77	2.121,57	2.185,22	2.250,78	2.318,31	2.387,86	2.459,50	2.533,29	2.609,29	2.687,57	2.768,20	2.851,25

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,28	1.969,65	2.028,74	2.089,61	2.152,30	2.216,87	2.283,38	2.351,89	2.422,45	2.495,13	2.569,99	2.647,09	2.726,51	2.808,31	2.892,56
2		1.925,00	1.982,75	2.042,24	2.103,51	2.166,62	2.231,62	2.298,57	2.367,53	2.438,56	2.511,72	2.587,08	2.664,70	2.744,65	2.826,99	2.911,80	2.999,16	3.089,14	3.181,82
3		2.012,50	2.072,88	2.135,07	2.199,13	2.265,11	2.333,07	2.403,07	2.475,17	2.549,43	2.625,92	2.704,70	2.785,85	2.869,43	2.955,52	3.044,19	3.135,52	3.229,59	3.326,48



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

DESENHISTA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71	3.303,95	3.403,07	3.505,17	3.610,33	3.718,64	3.830,20	3.945,11	4.063,47	4.185,38	4.310,95	4.440,28	4.573,49	4.710,70
	2	3.135,00	3.229,05	3.325,93	3.425,71	3.528,49	3.634,35	3.743,39	3.855,70	3.971,38	4.090,53	4.213,25	4.339,65	4.469,84	4.603,94	4.742,06	4.884,33	5.030,86	5.181,79
	3	3.277,50	3.375,83	3.477,11	3.581,43	3.688,88	3.799,55	3.913,54	4.030,95	4.151,88	4.276,44	4.404,74	4.536,89	4.673,00	4.813,19	4.957,59	5.106,32	5.259,51	5.417,30

EDUCADOR INFANTIL	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,37	1.970,78	2.029,91	2.090,81	2.153,54	2.218,15	2.284,70	2.353,25	2.423,85	2.496,57	2.571,47	2.648,62	2.728,08	2.809,93
	2	1.870,00	1.926,10	1.983,89	2.043,41	2.104,72	2.167,87	2.232,91	2.299,90	2.368,90	2.439,97	2.513,17	2.588,57	2.666,23	2.746,22	2.828,61	2.913,47	3.000,88	3.090,91
	3	2.040,00	2.101,20	2.164,24	2.229,17	2.296,05	2.364,94	2.435,89	2.508,97	2.584,24	2.661,77	2.741,63	2.823,88	2.908,60	2.995,86	3.085,74	3.178,32	3.273,67	3.371,89

EDUCADOR SOCIAL	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	1	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
	2	2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
	3	2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

MONITOR DE CRECHE	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,55	2.701,23	2.782,27	2.865,74	2.951,72	3.040,28	3.131,49	3.225,44	3.322,21	3.421,88	3.524,54	3.630,28	3.739,19	3.851,37	3.966,92
2		2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,81	2.971,36	3.060,51	3.152,33	3.246,90	3.344,31	3.444,64	3.547,98	3.654,42	3.764,06	3.876,99	3.993,30	4.113,10	4.236,50	4.363,60
3		2.880,00	2.966,40	3.055,40	3.147,07	3.241,49	3.338,74	3.438,91	3.542,08	3.648,35	3.757,81	3.870,55	3.986,67	4.106,28	4.229,47	4.356,36	4.487,06	4.621,68	4.760,34

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
2		2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
3		2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71	3.303,95	3.403,07	3.505,17	3.610,33	3.718,64	3.830,20	3.945,11	4.063,47	4.185,38	4.310,95	4.440,28	4.573,49	4.710,70
2		3.135,00	3.229,05	3.325,93	3.425,71	3.528,49	3.634,35	3.743,39	3.855,70	3.971,38	4.090,53	4.213,25	4.339,65	4.469,84	4.603,94	4.742,06	4.884,33	5.030,86	5.181,79
3		3.277,50	3.375,83	3.477,11	3.581,43	3.688,88	3.799,55	3.913,54	4.030,95	4.151,88	4.276,44	4.404,74	4.536,89	4.673,00	4.813,19	4.957,59	5.106,32	5.259,51	5.417,30



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
2		2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
3		2.530,00	2.605,90	2.684,08	2.764,61	2.847,55	2.932,98	3.020,97	3.111,60	3.204,95	3.301,10	3.400,14	3.502,15	3.607,22	3.715,44	3.826,91	3.941,72	4.059,98	4.181,78

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71	3.303,95	3.403,07	3.505,17	3.610,33	3.718,64	3.830,20	3.945,11	4.063,47	4.185,38	4.310,95	4.440,28	4.573,49	4.710,70
2		3.135,00	3.229,05	3.325,93	3.425,71	3.528,49	3.634,35	3.743,39	3.855,70	3.971,38	4.090,53	4.213,25	4.339,65	4.469,84	4.603,94	4.742,06	4.884,33	5.030,86	5.181,79
3		3.277,50	3.375,83	3.477,11	3.581,43	3.688,88	3.799,55	3.913,54	4.030,95	4.151,88	4.276,44	4.404,74	4.536,89	4.673,00	4.813,19	4.957,59	5.106,32	5.259,51	5.417,30

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71	3.303,95	3.403,07	3.505,17	3.610,33	3.718,64	3.830,20	3.945,11	4.063,47	4.185,38	4.310,95	4.440,28	4.573,49	4.710,70
2		3.135,00	3.229,05	3.325,93	3.425,71	3.528,49	3.634,35	3.743,39	3.855,70	3.971,38	4.090,53	4.213,25	4.339,65	4.469,84	4.603,94	4.742,06	4.884,33	5.030,86	5.181,79
3		3.277,50	3.375,83	3.477,11	3.581,43	3.688,88	3.799,55	3.913,54	4.030,95	4.151,88	4.276,44	4.404,74	4.536,89	4.673,00	4.813,19	4.957,59	5.106,32	5.259,51	5.417,30



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

6. GRUPO PROFISSIONAL SUPERIOR (PS):

ARQUITETO URBANISTA (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

ASSISTENTE SOCIAL (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38

ASSISTENTE SOCIAL (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANALISTA TRIBUTÁRIO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

CONTADOR (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

DENTISTA (20H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.600,00	3.708,00	3.819,24	3.933,82	4.051,84	4.173,40	4.298,61	4.427,57	4.560,40	4.697,22	4.838,14	4.983,29	5.132,79	5.286,78	5.445,39	5.608,76	5.777,03	5.950,35
2		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38
3		4.320,00	4.449,60	4.583,09	4.720,59	4.862,21	5.008,08	5.158,33	5.313,08	5.472,48	5.636,66	5.805,76	5.979,94	6.159,34	6.344,13	6.534,46	6.730,50	6.932,42	7.140,40



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

DENTISTA (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

ENFERMEIRO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

ENGENHEIRO CIVIL (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

FARMACEUTICO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

FISIOTERAPEUTA (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38

FISIOTERAPEUTA 40H (DECISÃO JUDICIAL REDUÇÃO JORNADA PARA 30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

FONOAUDIÓLOGO (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38

FONOAUDIÓLOGO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

INSTRUTOR DESPORTIVO (20H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,41	2.626,93	2.705,74	2.786,92	2.870,53	2.956,65	3.045,35	3.136,72	3.230,83	3.327,76	3.427,60	3.530,43	3.636,35
2		2.420,00	2.492,60	2.567,38	2.644,41	2.723,75	2.805,47	2.889,64	2.976,33	3.065,62	3.157,59	3.252,32	3.349,89	3.450,39	3.553,91	3.660,53	3.770,35	3.883,47	3.999,98
3		2.640,00	2.719,20	2.800,78	2.884,81	2.971,36	3.060,51	3.152,33	3.246,90	3.344,31	3.444,64	3.547,98	3.654,42	3.764,06	3.876,99	3.993,30	4.113,10	4.236,50	4.363,60



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

MÉDICO GENERALISTA (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		11.900,00	12.257,00	12.624,71	13.003,46	13.393,57	13.795,38	14.209,25	14.635,53	15.074,60	15.526,84	15.992,65	16.472,43	16.966,61	17.475,61	17.999,88	18.539,88	19.096,08	19.668,97
2		13.090,00	13.482,70	13.887,19	14.303,81	14.732,93	15.174,92	15.630,17	16.099,08	16.582,06	17.079,53	17.591,92	18.119,68	18.663,28	19.223,18	19.799,88	20.393,88	21.005,70	21.635,88
3		14.280,00	14.708,40	15.149,66	15.604,15	16.072,28	16.554,45	17.051,09	17.562,63	18.089,51	18.632,20	19.191,17	19.766,91	20.359,92	20.970,72	21.599,85	22.247,85	22.915,29	23.602,75

MÉDICO VETERINÁRIO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

NUTRICIONISTA (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

NUTRICIONISTA (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12

PROCURADOR (20H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.600,00	3.708,00	3.819,24	3.933,82	4.051,84	4.173,40	4.298,61	4.427,57	4.560,40	4.697,22	4.838,14	4.983,29	5.132,79	5.286,78	5.445,39	5.608,76	5.777,03	5.950,35
2		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38
3		4.320,00	4.449,60	4.583,09	4.720,59	4.862,21	5.008,08	5.158,33	5.313,08	5.472,48	5.636,66	5.805,76	5.979,94	6.159,34	6.344,13	6.534,46	6.730,50	6.932,42	7.140,40

PROCURADOR (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

PSICÓLOGO (20H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.600,00	3.708,00	3.819,24	3.933,82	4.051,84	4.173,40	4.298,61	4.427,57	4.560,40	4.697,22	4.838,14	4.983,29	5.132,79	5.286,78	5.445,39	5.608,76	5.777,03	5.950,35
2		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38
3		4.320,00	4.449,60	4.583,09	4.720,59	4.862,21	5.008,08	5.158,33	5.313,08	5.472,48	5.636,66	5.805,76	5.979,94	6.159,34	6.344,13	6.534,46	6.730,50	6.932,42	7.140,40

PSICÓLOGO (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38

PSICÓLOGO (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

TERAPEUTA OCUPACIONAL (30H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,61	3.940,38	4.058,60	4.180,36	4.305,78	4.434,96	4.568,01	4.705,06	4.846,22	4.991,61	5.141,36	5.295,61	5.454,48
2		3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,61	4.085,61	4.208,18	4.334,43	4.464,47	4.598,41	4.736,37	4.878,47	5.024,83	5.175,58	5.330,85	5.490,78	5.655,51	5.825,18	5.999,94
3		3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,21	4.457,03	4.590,75	4.728,48	4.870,34	5.016,46	5.166,96	5.321,97	5.481,63	5.646,08	5.815,47	5.989,94	6.169,64	6.354,73	6.545,38

TERAPEUTA OCUPACIONAL (40H)	NÍVEL	CLASSE																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		4.400,00	4.532,00	4.667,96	4.808,00	4.952,24	5.100,81	5.253,84	5.411,46	5.573,81	5.741,03	5.913,27	6.090,67	6.273,40	6.461,61	6.655,46	6.855,13	7.060,79	7.272,62
2		4.840,00	4.985,20	5.134,76	5.288,81	5.447,48	5.610,91	5.779,24	5.952,62	6.131,20	6.315,14	6.504,60	6.699,74	6.900,74	7.107,77	7.321,01	7.540,65	7.766,87	7.999,88
3		5.280,00	5.438,40	5.601,56	5.769,61	5.942,70	6.120,99	6.304,62	6.493,76	6.688,58	6.889,24	7.095,92	7.308,80	7.528,07	7.753,92	7.986,54	8.226,14	8.472,93	8.727,12



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO II CARGOS DA CARREIRA NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS

1. GRUPO APOIO À ADMINISTRAÇÃO (AA):

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS PARA INGRESSOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35	40	Médio	Conhecimento teórico e prático na área e conhecimento básico de informática
ESCRITURÁRIO	06	40	Médio	Conhecimento específico na área e conhecimento básico de informática
RECEPCIONISTA	30	40	Médio	Conhecimento específico na área e conhecimento básico de informática
SECRETÁRIO DE ESCOLA	12	40	Médio	Conhecimento básico de informática
SECRETÁRIO	01	40	Médio	Conhecimento teórico e prático na área e conhecimento básico de informática
TELEFONISTA	02	36	Médio	Conhecimento específico na área

2. GRUPO OPERACIONAL (OP):

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS PARA INGRESSOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	120	40	Fundamental incompleto	Conhecimento específico na área
GARI	12	40	Fundamental incompleto	Conhecimento específico na área
GUARDA PATRIMONIAL	60	36	Fundamental	Conhecimento específico na área
MOTORISTA	42	40	Fundamental	Conhecimento específico na área. CNH categoria “D” ou “E”
OPERADOR DE MÁQUINA	18	40	Fundamental	Conhecimento teórico e prático na área; operar duas ou mais máquinas; CNH categoria “C” ou acima; Experiência mínima de 06 (seis) meses
OPERÁRIO	50	40	Fundamental incompleto	Conhecimento específico na área
PEDREIRO	08	40	Fundamental	Conhecimento específico na área
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	02	40	Médio	Curso técnico de Eletricista e experiência mínima de seis meses



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

3. GRUPO FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA (FV):

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS PARA INGRESSOS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04	40	Médio	Conhecimento teórico na área
FISCAL FAZENDÁRIO	06	40	Médio	Curso técnico em contabilidade
FISCAL SANITARISTA	04	40	Médio	Conhecimento teórico na área

4. GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP):

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS PARA INGRESSOS
ASSISTENTE EM SAÚDE	02	40	Médio	Conhecimento específico na área
ATENDENTE DE FARMÁCIA	04	40	Médio	Curso técnico na área e experiência mínima de 6 (seis) meses
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	10	40	Médio	Curso de qualificação profissional básica de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18	40	Médio	Curso específico na área e registro no conselho de classe
DESENHISTA	01	40	Médio	Curso específico na área e experiência mínima de seis meses
EDUCADOR INFANTIL	91	30	Médio	Magistério ou curso equivalente
EDUCADOR SOCIAL	05	40	Médio	Ensino médio completo na modalidade normal Magistério ou formação em nível superior, em curso de Pedagogia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia, licenciatura/bacharel em Educação Física ou Antropologia. Conhecimento teórico na área.
MONITOR DE CRECHE	07	40	Médio	Magistério ou curso equivalente
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	25	40	Médio	Curso técnico de Enfermagem e registro no conselho de



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

				classe
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40	Médio	Curso técnico em contabilidade e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	05	40	Médio	Curso técnico em Higiene Dental, experiência mínima de seis meses e registro no conselho de classe
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	40	Médio	Curso técnico na área e experiência mínima de seis meses
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40	Médio	Curso técnico na área, e Registro no Ministério do Trabalho

5. GRUPO PROFISSIONAL SUPERIOR (PS):

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS PARA INGRESSOS
ARQUITETO E URBANISTA	02	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe e experiência mínima de seis meses
ASSISTENTE SOCIAL	04	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ASSISTENTE SOCIAL	06	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ANALISTA TRIBUTÁRIO	03	40	Superior	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e Carteira de Habilitação CNH "B". Conhecimento teórico na área
CONTADOR	03	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
DENTISTA	09	20	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
DENTISTA	08	40	Superior	Curso de graduação na área



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

				específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENFERMEIRO	25	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
ENGENHEIRO CIVIL	02	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FARMACÊUTICO	02	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FISIOTERAPEUTA	02	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FISIOTERAPEUTA	01	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FONOAUDIÓLOGO	04	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
FONOAUDIÓLOGO	04	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
INSTRUTOR DESPORTIVO	10	20	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO GENERALISTA	04	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
MÉDICO VETERINÁRIO	03	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

				Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
NUTRICIONISTA	03	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
NUTRICIONISTA	04	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PROCURADOR	01	20	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PROCURADOR	03	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PSICÓLOGO	01	20	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PSICÓLOGO	04	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
PSICÓLOGO	07	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	30	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	40	Superior	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e experiência mínima de seis meses

6. QUADRO DE CONVERSÃO DE NOMENCLATURAS DE CARGOS:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

NOMENCLATURA ANTERIOR DO CARGO	NOVA NOMENCLATURA DO CARGO
ADVOGADO	PROCURADOR
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
MOTORISTA II	MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA II	OPERADOR DE MÁQUINA



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO III

CARGOS DE AGENTE POLÍTICO E CARGO COMISSIONADOS

1) GRUPO DOS AGENTES POLÍTICOS (GAP)

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL DE SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Administração	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Assistência Social	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Educação	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	GAP	GAP
Secretário Municipal da Fazenda	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Saúde	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	GAP	GAP
Secretário Municipal de Planejamento	01	GAP	GAP

2) GRUPO DOS CARGOS COMISSIONADOS (CC)

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Assessor Especial de Governo	01	CC-1	CC1
Procurador Geral do Município	01	CC-1	CC1
Assessor Especial para Captação de Recursos e Relações Institucionais	01	CC-1	CC1
Assessor de Gabinete	05	CC-2	CC2
Assessor Técnico Especial	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Comunicação Social	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Planejamento Urbano e Projetos	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento Administrativo	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01	CC-2	CC2



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Diretor de Departamento Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Informática	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Tesouro	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Receita e Cadastro Técnico Urbano	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento Municipal de Trânsito	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento do Sistema de Ensino Municipal	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Saúde	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Especialidades	01	CC-2	CC2
Diretor de Gestão Administrativa	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Gestão do Sistema de Assistência Social	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Habitação	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rodoviários	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Agropecuária	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC-2	CC2
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC-2	CC2
Chefe de Divisão	38	CC-3	CC3
Assistente de Gabinete	03	CC-3	CC3
Chefe de Seção	39	CC-4	CC4



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

A N E X O I V

TABELAS DE VENCIMENTOS, SUBSÍDIOS E GRATIFICAÇÕES

1) TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

NÍVEIS	VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS
GAP	(fixado em lei)
CC1	(fixado em lei)
CC2	R\$ 5.705,95
CC3	R\$ 3.112,32
CC4	R\$ 2.274,08

2) TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
CONTROLE INTERNO	01	R\$ 1.600,00

3) TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
GUARDA PATRIMONIAL – VIGILÂNCIA COM MOTOCICLETA	05	R\$ 200,00
GUARDA PATRIMONIAL – VIGILÂNCIA COM VEÍCULO	04	R\$ 150,00
GUARDA PATRIMONIAL – VIDEOMONITORAMENTO	05	R\$ 150,00

4) TABELA DE VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

VANTAGEM	VALOR
AUXÍLIO NATALIDADE	R\$ 993,92
AUXÍLIO AO SERVIDOR COM FILHO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	R\$ 298,18
ASSISTÊNCIA A FUNERAL (VALOR MÁXIMO)	R\$ 1.987,84



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir e confeccionar correspondências de interesse da administração; realizar serviços de digitação e controles diversos; recepcionar e atender servidores e munícipes; executar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos; transmitir e receber e-mail ou correspondências digitais; operacionalizar os sistemas internos.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; recepcionar e atender servidores e munícipes; realizar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos; classificar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; redigir e confeccionar redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres, atas e outros documentos significativos para a administração pública; digitar/digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, averiguando o cumprimento das normas referente a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, registrar, secretariar e encaminhar o público para atendimento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do município; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; orientar atividades de controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; realizar sob orientação coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e racionalização dos serviços nas unidades administrativas; transmitir e receber e-mail e outros documentos digitais; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria a que estiver lotado. Dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico e prático na área e conhecimento básico de informática.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
ESCRITURÁRIO	AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos administrativos como digitações, arquivamento, organização, separação e classificação de documentos, recepcionar e atender pessoas.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Digitar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios preestabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando calculadora quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamados telefônicos, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar a reprodução de cópias, operando máquinas copiadoras, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; atender em biblioteca, os usuários, orientando-os no manuseio de fichários e localização dos livros e publicações, efetuando registros e repondo os livros nas estantes após sua utilização; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área e conhecimento básico de informática.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	RECEPCIONISTA	AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Recepcionar público, munícipes, usuários do sistema e visitantes, procurando identificá-los, conferindo sua identificação e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e marcações, receber solicitações e encaminhar aos setores necessários, atender e realizar chamadas telefônicas.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Atender ao público em geral, identificando suas pretensões, para orientá-lo conforme seus pedidos; atender e realizar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar os atendimentos realizados; conferir dados pessoais dos clientes para atualização e manutenção do banco de dados da população usuária do sistema; preencher formulários e sistema informatizado para marcação de agenda; organizar a fila de atendimento das pessoas que buscam ao serviço; indicar a localização do atendimento e organizar a disposição dos usuários nos serviços preteridos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; atuar com cordialidade, bom trato; atender com urbanidade, presteza e de maneira isonômica e imparcial; arquivar documentos e fazer controle de estoque sobre seus materiais; emitir guias de encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas administrativas de caráter limitado.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área e conhecimento básico de informática	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
SECRETÁRIO DE ESCOLA	AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida escolar dos estudantes; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento básico de informática



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	SECRETÁRIO	AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos na área executiva, digitando, expedindo correspondências, documentos, projetos de lei, atos administrativos.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Redação e digitação, expedição de correspondência ou documentos do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais ou Diretores; Agendar e formalizar compromissos, assessorando o sistema de planejamento e fluxo de informações; Redação e digitação dos atos administrativos a serem assinados pelas autoridades; digitação de projetos de lei, sanções e vetos; responder pelo acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao legislativo, controlando prazos e prestando informações; classificação, registro e distribuição de correspondência; planejamento, organização, direção e controle de serviços de secretaria; arquivar e guardar os documentos e atos administrativos e legislativos do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais ou Diretores, expedindo e assinando certidões a eles relativos, quando autorizado pelas Autoridades. Dirigir veículos oficiais quando necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico e prático na área e conhecimento básico de informática	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TELEFONISTA	AA	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Manejar a central telefônica, estabelecer comunicações internas e externas através de ligações telefônicas ou via mensagem de texto, comunicar usuários de agendamentos para os serviços disponíveis.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Manejar a central telefônica, estabelecer comunicações internas e externas através de ligações telefônicas ou via mensagem de texto; comunicar usuários de agendamentos para os serviços disponíveis, fazendo anotações necessárias em prontuários eletrônicos; zelar pelo equipamento e pelo ambiente de trabalho, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; trabalhar em equipe; atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café, chá, lanches e merenda escolar, servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material, despejando em local previamente determinado. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá cascalho e outros materiais. Fazer cargas e descargas de mercadorias; executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO		OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em próprios públicos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar àquela aparelhagem elétrica, condições de funcionamento regular e eficiente.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Examinar instalações e equipamentos elétricos em próprios públicos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; reparar a rede elétrica interna em geral, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos, em trabalhos de natureza temporária ou eventual; proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Pode executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão e eletrônica. Pode montar máquinas e aparelhos elétricos. Dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico de Eletricista	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	GARI	OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; coletar o lixo em transporte próprio e despeja-lo em local previamente determinado; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias publicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	GUARDA PATRIMONIAL	OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Exercer de forma presencial, ronda e videomonitoramento, a vigilância de próprios públicos, equipamentos e bens patrimoniais do município, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Executar vigilância diurna ou noturna, nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; proceder e dar encaminhamento a boletim de ocorrência ou comunicar a chefia imediata sobre qualquer dano causado ao patrimônio público. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. Dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
MOTORISTA		OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão, ônibus, ambulância ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental.	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área e CNH categoria “D” ou “E”	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
OPERADOR DE MÁQUINA		OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Operar diversos tipos de máquinas, tratores, escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento. Dirigir veículos oficiais se necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico e prático na área, operar duas ou mais máquinas e possuir CNH categoria “C” ou acima.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
OPERÁRIO		OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar tarefas de ordem geral, e específicas, sob orientação.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executar trabalhos de reparação, conserto e adequação dos próprios municipais; utilizar ferramentaria e equipamentos simples; executar tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	PEDREIRO	OP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada. Dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FV	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Executar os serviços técnicos de fiscalização do Município, em diversas áreas, verificando o cumprimento do Código de Obras, de Posturas, Plano Diretor, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, Lei de Parcelamento do Solo, Lei de Crimes Ambientais, Lei de Sistema Viário, Transporte e Trânsito e outras normas legais, fazendo análise preliminar de denúncias registradas e de ofício, entre outros, considerando a documentação e legislação pertinente ao caso; prestar atendimento aos munícipes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento e plantões, de modo a otimizar o cumprimento da legislação vigente.</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Verificar o cumprimento das legislações pertinentes; vistoriar, notificar e lavrar autos de infração, interdições, apreensões, embargos, plantões fiscais, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais no que couber; serviços técnicos de fiscalização no transporte coletivo e individual, concedidos, permitidos ou autorizados; vistorias nos veículos destinados ao transporte público; prestar atendimento a contribuintes e profissionais para esclarecimento de dúvidas relacionadas à legislação vigente; executar os serviços de vistoria técnica nos imóveis prediais e territoriais e demais outros; participar em parceria com os diversos órgãos de segurança, na fiscalização de estabelecimentos, realizar medição de acústica, realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, industriais e profissionais autônomos; vistoria para a carta de habitação; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos e avaliações necessárias para o bom desenvolvimento das tarefas; preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando com informações o sistema, sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas dos serviços executados; coibir irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes ao melhoramento do serviço e que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais; demonstrar comportamento ético e funcional; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente; dirigir veículos oficiais (carro e moto).</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FISCAL FAZENDÁRIO	FV	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal; efetuar a análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal e demais procedimentos de fiscalização desde a abertura do Processo Administrativo Fiscal até o encerramento, fiscalizações, vistorias, efetuar interdição temporária ou definitiva, apuração de denúncias e reclamações, plantão(ões) em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida; apreender mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções; fiscalizar a regularidade do licenciamento das atividades econômicas, com ou sem fins lucrativos, bem como a emissão do Alvará de Funcionamento; expedir notificações preliminares e imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; requisitar o auxílio de força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, desde que se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fixar base de cálculo por estimativa; proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; fixar base de cálculo por estimativa; proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; exigir, do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; intimar o contribuinte para defender-se, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por desatendimento aos deveres fiscais; opinar quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referentes aos tributos municipais; praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo; elaborar, quando designado, parecer em processos de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária; representação técnica junto ao Fisco e outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; informar processos e demais expedientes administrativos; exercer todas as atividades inerentes a Secretaria da Fazenda e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo; dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico em Contabilidade	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO		GRUPO	CÓDIGO
FISCAL SANITARISTA		FV	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde. Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas), emergenciais e investigação epidemiológica (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares, residências e outros de interesse da Vigilância Sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos; expedir notificações preliminares (lavratura de Termo de Intimação, Apreensão, Apreensão para inutilização, Interdição, Interdição Cautelar dentre outros) e autos de infração referente ao cumprimento da legislação sanitária vigente; apreensão e inutilização (destinação conforme o produto apreendido), de produtos irregulares, relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; atendimento as solicitações do Ministério Público; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, ministrar e participar de treinamentos e palestras de aperfeiçoamento de atividades; divulgar as ações da Vigilância Sanitária; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; emissão de licença sanitária e dispensa de licença sanitária conforme classificação de risco dos estabelecimentos, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; efetuar vistoria e fiscalização em todos os estabelecimentos de interesse a saúde, bem como, estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, dentre outros, conforme legislação específica vigente e conforme elencos estabelecidos em deliberações da Comissão Intergestores Bipartite do Paraná (CIB); Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, quando solicitado; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; abertura e encerramento de livros de registros específicos; autorização para emissão de notificação de receituário médico de competência da Vigilância Sanitária; elaborar autorização para envio de medicamentos via correios; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; conferir os balanços de medicamentos psicotrópicos de todas as farmácias do município; vistoriar empresas não relacionadas à área da saúde, comércio em geral; aprovar e fiscalizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (PGRSS) das empresas do setor de saúde para evitar riscos à saúde da população; orientar a quem for de interesse com relação à legislação vigente; fornecer autorização para as farmácias com relação a venda de produtos retinóides; receber e verificar denúncias relacionadas à Vigilância Sanitária; alimentar sistemas específicos pertinentes a Vigilância Sanitária, ou qualquer outro que venha a substituí-los; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ASSISTENTE EM SAÚDE	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Desenvolver trabalhos na área da saúde a fim de promover a prevenção e o controle de epidemias de doenças, acompanhando o serviço das equipes de saúde no monitoramento e combate aos agravos em saúde.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Desenvolver trabalhos de orientação para a prevenção de doenças e promoção da saúde em consonância com a equipe de saúde, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ abastecimento de água;▪ destino adequado das águas usadas;▪ destino adequado dos dejetos;▪ destino adequado do lixo;▪ controle dos alimentos;▪ controle dos insetos e roedores. <p>Fazer o monitoramento de dados relativos aos agravos em saúde para subsidiar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças da equipe de saúde na comunidade, com foco nas epidemias; dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ATENDENTE DE FARMÁCIA	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Sob supervisão do farmacêutico bioquímico fazer todo o acompanhamento dos medicamentos e produtos nas farmácias da Prefeitura, desde a elaboração dos pedidos, controle de estoque, os cuidados com a estocagem, até a entrega aos usuários.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Atender ao público; manusear material farmacológico em serviços de saúde, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas e avaliação de profissional farmacêutico; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; preencher fichas e relatórios, alimentar o sistema informatizado de saúde; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; avaliar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitados; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos e produtos (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica; executar demais atividades correlatas à função.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Sob supervisão do enfermeiro, o auxiliar de enfermagem atua nos atendimentos básicos da assistência ao usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e urgência/emergência, pré-hospitalar, saúde mental, domiciliar, educação e de outros similares.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; Preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotar perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência de auxiliar de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículos oficiais se necessário; executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área e registro no Conselho de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Organizar e executar atividades de higiene bucal e auxiliar e instrumentar o dentista e os técnicos nas intervenções clínicas, manipulando materiais de uso odontológico.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiológico; preparar o paciente para o atendimento odontológico; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; dirigir veículos oficiais se necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área e registro no conselho de classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	DESENHISTA	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Desenhar projetos de obras, plantas, mapas; elaborar memoriais descritivos; guiando-se pelo original plantas e croquis, observando as instruções pertinentes, e empregando programas informatizados de desenho.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Selecionar os instrumentos e materiais necessários à elaboração do desenho, baseando-se no tipo de trabalho a ser realizado, para possibilitar a execução do mesmo; copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, instrumento apropriado para orientar a construção ou fabricação, reforma e aperfeiçoamento de obras, plantas e mapas; reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instrumentos e seguindo a escala requerida, e utilizando programas informatizados de desenho e instrumentos adequados, para possibilitar a correta utilização desses desenhos; dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso específico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	EDUCADOR INFANTIL	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras, proporcionando o desenvolvimento integral da criança em suas potencialidades.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Propiciar o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e cultural e com sua interação com a família e sociedade; Desenvolver a função de cuidar e educar; proporcionar às crianças experiências que auxiliam a desenvolver suas capacidades cognitivas, como: autonomia, alimentação, higiene, repouso, atenção, memória, raciocínio e o bem estar em um ambiente cheio de pluralidade; promover atitudes, estratégias e comportamentos que favorecem a melhor aceitação e desenvolvimento da criança no ambiente escolar; acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Magistério ou curso equivalente	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	EDUCADOR SOCIAL	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Desenvolver serviços de acompanhamento socioeducativo, planejando e desenvolvendo atividades diversas. Responsável pelos cuidados diretos, gerais e diários dos usuários na unidade de atendimento.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Promover a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social, com caráter pedagógico e social através de atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; realizar visitas domiciliares a crianças, jovens e adolescentes do município; participar de programas de capacitação na área de educação social; realizar educação social de rua; atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da instituição; dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino médio completo na modalidade normal Magistério ou formação em nível superior, em curso de Pedagogia, Serviço Social, Licenciatura/Bacharel em Educação Física, Sociologia, Filosofia ou Antropologia.	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	MONITOR DE CRECHE	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Organizar as atividades que se destinam ao desenvolvimento integral dos educandos e realizar orientações educativas aos Educadores Infantis, bem como às crianças inseridas no Cmei – Centro Municipal de Educação Infantil.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e emocional com as crianças; auxiliar no desenvolvimento de tarefas rotineiras; verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados; articular o processo de adaptação e vínculo das crianças no Cmei; realizar um canal de diálogo entre família /cmei através de interação diária com os mesmos; participar de reuniões, formações continuadas; planejar as atividades sócio pedagógicas e outras tarefas afins.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Magistério ou curso equivalente	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Sob supervisão do enfermeiro, o técnico de enfermagem presta serviço técnico na área de enfermagem para o usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e urgência/emergência, saúde mental, pré-hospitalar, domiciliar, educação e de outros similares.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e coletar material para exames laboratoriais; na ausência do enfermeiro realizar punção venosa periférica exceto em veia jugular; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotação de perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência técnica de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso de Técnico em Contabilidade	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar trabalhos técnicos na área da informática, montando e desmontando computadores, impressoras e afins, instalando programas e orientando os operadores.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos ligados à área da tecnologia da informação, desenvolver, consertar e instalar dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de utilização de equipamentos, criar e programar dispositivos de automação; instalar programas de informática; treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; orientar quanto a configuração de equipamentos e programas de informática para os diversos setores da administração; pode ser supervisionado por engenheiros eletrônicos; dirigir veículo oficial.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso técnico na área	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos sob supervisão do cirurgião dentista.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a asepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; dirigir veículos oficiais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico em Higiene Dental e registro no conselho de classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TP	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar, coordenar e avaliar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos trabalhadores. Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde do trabalhador e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente de trabalho.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observado as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação da matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema existente; apoiar, orientar tecnicamente as ações integradas relativas à saúde do trabalhador; cadastrar, monitorar, avaliar e fiscalizar as situações de risco relativas à saúde do trabalhador, elaborar mapas dessas situações, diagnosticar e propor medidas corretivas, a partir das mesmas; desenvolver ações conjuntas com as equipes dos outros setores do Departamento de Vigilância em Saúde nas atividades de maior complexidade através das equipes multiprofissionais; inspecionar os ambientes de trabalho, visando diminuir a ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais; promover eventos conjuntos com outros órgãos, entidades e sindicatos, visando à redução dos riscos à saúde do trabalhador; investigar acidentes leves, graves e fatais relacionados ao trabalho; zelar pela integridade física e prevenir doenças ocupacionais do trabalhador e buscar a melhoria nos ambientes e nos processos de trabalho; realizar, participar e promover ações integradas à saúde do trabalhador, por meio da educação em saúde; atender a denúncias e reclamações da população; elaborar planos destinados a criar e implantar a prevenção de acidentes; planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; promover, auxiliar e participar de eventos, tais como, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, na promoção do prevenicionismo; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e analisar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, para ajustes das ações preventivas; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas), emergenciais e investigação epidemiológica (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos comerciais e outros de interesse à saúde; expedir notificações preliminares (lavratura de Termo de Intimação, Apreensão, Interdição, Interdição Cautelar dentre outros) e autos de infração referente ao cumprimento das Normas Regulamentadoras vigentes; emissão de licença sanitária e dispensa de licença sanitária conforme classificação de risco dos estabelecimentos; dirigir veículos oficiais e executar outras tarefas correlatas ou delegadas pela Secretaria Municipal da Saúde e/ou Secretaria Municipal de Administração.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Médio	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Curso Técnico na área e registro no Ministério do Trabalho	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ANALISTA TRIBUTÁRIO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal; emitir, estornar, assinar e cancelar Certidão de Dívida Ativa – CDA e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município – PGM para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal, informar a chefia imediata quanto os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; executar procedimentos de fiscalização desde a abertura do Processo Administrativo Fiscal até o encerramento, fiscalizações, plantão(ões) em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida; apreender mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções; emitir guia; expedir notificações preliminares e imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração; requisitar o auxílio de força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, desde que se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exigir, do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; intimar o contribuinte para defender-se, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por desatendimento aos deveres fiscais; opinar quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referentes aos tributos municipais; praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo; elaborar, quando designado, parecer em processos de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária; representação técnica junto ao Fisco e outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; informar processos e demais expedientes administrativos; exercer, subsidiariamente, todas as demais funções e atribuições de competência de Fiscal Fazendário; exercer todas as atividades inerentes a Secretaria da Fazenda e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo; dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	
	EXPERIÊNCIA		
	COMPLEMENTARES	Conhecimento teórico na área e CNH categoria "B"	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ARQUITETO E URBANISTA	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e complementares de obras públicas, verificar, analisar e aprovar projetos de obras no município, desenvolver projetos de interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Consultar os envolvidos no ramo, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração dos projetos; planejar as plantas principalmente em meio digital e desenvolver especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de obras particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar aparência da obra uma vez terminada; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; pode efetuar vistorias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; pode especializar-se em determinados tipos de construções como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros; participar do acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e demais Planos; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; dirigir veículos oficiais.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ASSISTENTE SOCIAL	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (assistência social, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessorar e prestar consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; construir, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; contribuir para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para a discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com deficiências; atuar nas unidades de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para auxiliar na recuperação da saúde; dirigir veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas, desde que observada sua especialidade profissional. Dirigir veículo oficial.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	CONTADOR	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de receitas e de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; preparar e contabilizar, segundo a legislação que rege a matéria, as declarações para recolhimento dos encargos e tributos devidos pelo Município; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios de gestão; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; realizar o acompanhamento da contabilização dos Fundo Municipais não autônomos, ligados ao Município; realizar, quando cabível, a compilação e a prestação de informações aos órgãos e sistemas da União, Estado, Tribunal de Contas e aos órgãos de controle (interno e externo); realizar o acompanhamento de convênios e contratos, quando assim o exigir; realizar o acompanhamento e auxílio na tomada de decisões e saneamento de dúvidas relativas as matérias contábeis, orçamentárias e financeiras; planejar sistemas de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas às descritas. Dirigir veículo oficial.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGO	GRUPO	CÓDIGO
DENTISTA	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do TSB e ASB; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde. Dirigir veículos oficiais.	
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO ENFERMEIRO	GRUPO PS	CÓDIGO
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar, coordenar e supervisionar serviços, programas e equipe de enfermagem nos campos hospitalares, de saúde pública, vigilância epidemiológica, educação e de outros similares; prestar assistência de enfermagem a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; Apto e capacitado a realizar todas as atividades pertinentes aos técnicos e auxiliares de enfermagem, como também supervisionar, e responder legalmente por todas as atividades prestadas pela equipe de enfermagem de sua responsabilidade; exercer a enfermagem com liberdade, segurança técnica, científica e ambiental, autonomia, a ser tratado sem discriminação de qualquer natureza, segundo os princípios e pressupostos legais, ética e dos direitos humanos; ter acesso, pelos meios de informação disponíveis, às diretrizes políticas, normativas e protocolos institucionais, bem como participar de sua elaboração; aprimorar seus conhecimentos técnico-científicos, ético-políticos, socioeducativos, históricos e culturais que dão sustentação à prática profissional; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; aplicar o processo de enfermagem como instrumento metodológico para planejar, implementar, avaliar e documentar o cuidado à pessoa, família e coletividade; exercer cargos de direção, gestão e coordenação no âmbito da saúde ou de qualquer área direta ou indiretamente relacionada ao exercício profissional da enfermagem, conforme convite da gestão; utilizar-se de veículos de comunicação, mídias sociais e meios eletrônicos para conceder entrevistas, ministrar cursos, palestras, conferências, sobre assuntos de sua competência e/ou divulgar eventos com finalidade educativa e de interesse social; Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e direcionar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; realizar o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, como também planejamento, execução e avaliação a programação da saúde e dos planos assistenciais de saúde; consultoria, auditoria e emissão e parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de maiores complexidades técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar 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 assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar o parto sem distocia; participar em programas e atividades de educação sanitária, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de educação continuada, 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; como também no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; dirigir veículos oficiais se necessário.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	ENGENHEIRO CIVIL	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil de obras públicas relativos a edifícios, rodovias e estradas municipais, sistemas de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à prefeitura para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar e/ou acompanhar os parcelamentos dos imóveis do município; participar do acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e demais Planos técnicos; coibir irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes ao melhoramento do serviço e que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais; demonstrar comportamento ético e funcional; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente; dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FARMACÊUTICO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros programas de Saúde Pública.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias –primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; dirigir veículo oficial se necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FISIOTERAPEUTA	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, com enfoque na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia, sendo habilitado para atuar em todos os níveis de atenção à saúde devendo desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida envolvendo um trabalho interdisciplinar em saúde.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Avaliar e reavaliar o estado de saúde do paciente identificando o nível de capacidade funcional, sendo atuante em diversas áreas tais como: neurofuncional, aquática, cardiovascular, respiratória, dermatofuncional, esportiva, gerontologia, traumato-ortopédica, pediatria, fisioterapia desportiva, do trabalho e oncológica; analisar aspectos sensório-motores e cognitivos; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor; estimular percepção tátil cinestésica; reeducar postura; prescrever e adaptar órteses e próteses; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial quando necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro no Conselho de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	FONOAUDIÓLOGO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, e outros; dirigir veículos oficiais quando necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	INSTRUTOR DESPORTIVO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Cumprir programas elaborados pela Secretaria Municipal de Esportes visando proporcionar atividades de Educação Física aos munícipes; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes auxiliares nas várias modalidades esportivas; programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; dirigir veículos oficiais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	MÉDICO GENERALISTA DE ATENÇÃO BÁSICA	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Efetuar atendimento médico, individual e coletivo, emite diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente, inclusive com trabalho em grupos, na Atenção Básica.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Examinar o paciente, através da anamnese e exame físico ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, requisitar exames auxiliares e complementares, analisando e interpretando os resultados, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos da Atenção Básica, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, os cuidados e tratamentos a serem realizados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos de nível ambulatorial da Atenção Básica; mantém registro dos pacientes consultados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, devendo utilizar o sistema informatizado municipal; realizar visitas domiciliares; fazer encaminhamentos aos especialistas conforme critérios clínicos através do sistema de referência e contra-referência; atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar na orientação de pacientes e cuidados em trabalhos de grupos terapêuticos; fazer o controle dos pacientes com doenças crônicas de seu território de abrangência; atender às urgências clínicas e solicitar apoio do SAMU para transferência de pacientes estabilizados; pode ainda realizar tratamentos e terapias integrativas e complementares de acordo com sua especialização; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental, e de óbito, e declarações atendendo às determinações legais quando necessário; dirigir veículo oficial.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	MÉDICO VETERINÁRIO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimento, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; fazer profilaxia, diagnóstico de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetuar controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos laboratoriais e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico; assessorar na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participar desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho; dirigir veículos oficiais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	NUTRICIONISTA	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); participar de programas de educação nutricional; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Avaliar o estado nutricional de indivíduos e/ou coletividades, analisando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e nutrição, como condições socioeconômicas, estilo de vida, dentre outros, para aconselhar e instruir a população, bem como para contribuir na elaboração de políticas públicas; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; administrar unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário; controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	PROCURADOR	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado para defender direitos ou interesses, acompanhando o andamento do processo, apresentando as peças processuais e recursos necessários, em qualquer instância, comparecendo aos atos processuais. Emitir pareceres e decisões, quando previstas em lei. Examinar os anteprojetos e projetos de leis, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Representar o Município em juízo, preparando a defesa ou ajuizando ações, podendo requisitar informações e documentos necessários à defesa dos interesses do Município perante quaisquer unidades administrativas, acompanhar o processo em todas as suas fases para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; elaborar pareceres, relatórios e minutas necessárias à Administração Municipal relativos às questões de natureza administrativa, licitatória, tributária, civil, empresarial, trabalhista, penal, dentre outras, quando previstos em lei ou quando suscitada dúvida jurídica pelo órgão público ou seus representantes; emitir decisões, quando previstas em lei; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, subsumindo o fato à norma; complementar ou apurar as informações levantadas; examinar os anteprojetos e projetos de leis, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; exercer atividades no CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e nos Serviços correlacionados, nos moldes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS ou que a lhe substituir, orientar e encaminhar as famílias e/ou indivíduos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; executar a referência e contrarreferência; fomentar a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; dirigir veículos oficiais leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades funcionais.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	PSICÓLOGO	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	<p>Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.</p> <p>Entender o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social; desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área da Psicologia. (em relação à psicologia social)</p>		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	<p>Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; dirigir veículos oficiais quando necessário.</p> <p>Descrição na área de psicologia social:</p> <p>Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.</p> <p>O trabalho do profissional da Psicologia dentro do CRAS transita em:</p> <p>Realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo às ações sociais; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia, o convívio familiar e a consciência cidadã da comunidade.</p>		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Ensino Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	CARGO	GRUPO	CÓDIGO
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	PS	
SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Dedicar-se ao tratamento, acompanhamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e reintegração social.		
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Preparar os programas ocupacionais destinados à reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes sua reintegração social; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura entre outros, estabelecendo tarefas de acordo com as demandas médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psicológico; dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o seu desenvolvimento e reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos; trabalhar em equipe multidisciplinar; dirigir veículo oficial quando necessário.		
REQUISITOS	ESCOLARIDADE	Curso Superior na área específica	
	EXPERIÊNCIA	Experiência mínima de seis meses	
	COMPLEMENTARES	Registro na Entidade de Classe.	



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

Nome do Servidor:				Matrícula:		
Cargo:		Função / Atividade:				
Secretaria:		Período de Avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___				
Marque "X" em apenas 1 das 4 possibilidades apresentadas						
<i>CRITÉRIO</i>	<i>ITENS</i>	<i>ÀS VEZES</i>	<i>SEMPRE</i>	<i>NUNCA</i>	<i>QUASE SEMPRE</i>	<i>RESULTADO</i>
QUALIDADE DO TRABALHO	Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.					
	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.					
	Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.					



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.					
	Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.					
	Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.					
	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.					
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.					
	Cumprir o horário estabelecido.					
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.					
URBANIDADE E DISCIPLINA	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho.					
	Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.					



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.					
Média Final de Avaliação*						
Observações:						
Assinatura do Chefe Imediato:						
Assinatura do Secretário Municipal:						
Assinatura do Avaliado:				Data da Ciência: ____/____/____		

*considera-se a média final de avaliação a soma de todos os resultados, divididos por treze.

** Para fechamento da pontuação deve-se considerar:

- I. O chefe imediato deve preencher somente o “X” em uma das 4 possibilidades em cada item;
- II. Após a finalização, para totalizar a média (última coluna) e fazer o devido registro na ficha de avaliação do servidor, deverá o chefe imediato considerar na pontuação:
 - a) Nunca = 20 pontos
 - b) Às vezes = 40 pontos
 - c) Quase sempre = 60 pontos
 - d) Sempre = 80 pontos

*** Concluída a avaliação, o avaliador deverá comunicar o avaliado para que este possa tomar ciência das notas atribuídas.

**** É obrigatório a assinatura da avaliação pelo servidor, não configurando concordância quanto a nota atribuída.