



LEI Nº. 675/2011  
21.09.2011

**SÚMULA:** Reorganiza o Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná e dá outras providências.

NORBERTO GOEDERT, Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A presente Lei reorganiza o quadro de Cargos e remuneração, dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

**Art. 2º**. O Serviço Público Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, no que concerne a Administração Direta, terá Quadro único de Pessoal.

**Art. 3º**. O Quadro de Pessoal é composto de Cargos de Provimento em Comissão e de Cargos de Provimento Efetivo, considerados essenciais à Administração Municipal.

**Art. 4º**. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos municipais nesta Lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, constantes do Anexo I desta Lei.

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

**Art. 5º**. O Regime Jurídico, que rege as relações de trabalho dos servidores municipais, é o Estatutário.

**Parágrafo único** - O servidor municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo, não optante pelo regime jurídico único estatutário, fica integrado no quadro em extinção, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

**Art. 6º**. Aos ocupantes de cargo público de provimento efetivo aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

**Art. 7º**. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado pela Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 8º.** Os Cargos Públicos ou funções, são os constantes dos Anexo I desta Lei, sendo que mediante autorização do Legislativo Municipal, podem ser transformados, ampliados ou extintos ao vagar, comprovada a necessidade pela Administração Municipal.

**Art. 9º.** Os Cargos ou Funções são constituídos de 05 (cinco) grandes grupos ocupacionais, constantes no Anexo II:

**I - PROFISSIONAL** - Abrange as funções cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimentos técnicos a nível universitário.

**II - SEMIPROFISSIONAL** - Compreende as funções cujas tarefas requerem conhecimentos a nível de 2º Grau ou curso técnico específico se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

**III – ADMINISTRATIVO** - São funções cujas atividades estejam ligadas a preparação sistematização, transferência e preservação de papéis, documentos e outras tarefas relacionadas ao âmbito burocrático.

**IV - MAGISTÉRIO** - Conjunto de atividades inerentes a educação, nela incluída a direção, o ensino, a supervisão, a orientação, a recreação, a psicologia escolar, a assistência ao educando, atividades culturais e desportivas, a administração escolar e outras atividades correlatas.

**V - SERVIÇOS GERAIS** - Compreende funções cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitadas a uma rotina e predominantemente de esforço físico.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 10.** A primeira investidura nos Cargos Públicos ou Funções do Município, previstos nesta Lei, dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 11.** O candidato selecionado em concurso fica sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante os quais serão apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, constantes no Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Esperança do Sudoeste–Paraná.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – CADEP, avaliará, mediante Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, em relação ao servidor nomeado os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 12.** A admissão dos agentes comunitários de saúde e de combate a endemias, obedecerá o disposto nos §§ 4º, 5º e 6º do artigo 198 da Constituição Federal e na Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006, ressalvados os direitos adquiridos.



**Parágrafo único:** Fica autorizado a abertura de 13 (treze) vagas de agentes comunitários de saúde, sendo que a admissão obedece o previsto no art. 198 da CF/88 e na Lei Federal nº. 11.350/2006.

**Art. 13.** Além do pessoal fixo de que trata esta Lei, o Município poderá contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público de conformidade com o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

**§ 1º.** O pessoal temporário de que trata este artigo, bem como os cargos de agente comunitário de saúde e de combate a endemias, será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, não integrarão o Quadro único, e serão contratados a conta de dotação específica.

**§ 2º.** O pessoal temporário, se habilitado em concurso público para o ingresso no Quadro único de Pessoal contará o tempo de serviço prestado, para os efeitos previstos em Lei.

### **Seção Única DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR OBJETIVOS**

**Art. 14.** Fica instituído por esta Lei o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, a ser regrado por Decreto, que será objeto prioritário dentro do Plano de Cargos e Vencimentos, aplicado com exclusividade aos servidores do Poder Executivo do Quadro de Provimento Efetivo, e servirá como base fundamentada, tanto para aferir a aprovação dos servidores que estejam cumprindo estágio probatório, como para fim de progressão do servidor público municipal estável.

**§ 1º.** A ausência da Avaliação de Desempenho por Objetivos, nos termos e condições previstos no Sistema de Avaliação regulamentado por Decreto do Poder Executivo, implicará em nulidade de qualquer ato isolado.

**§ 2º.** O servidor público municipal, investido na função de Chefia, Direção e Assessoramento ou designado para responder pela citada avaliação de desempenho, na hipótese de dar causa a qualquer ato nulo, será responsabilizado na forma do Decreto.

**Art. 15.** Os Servidores do Executivo durante o estágio probatório serão avaliados durante os três primeiros anos para fins de adquirirem a estabilidade.

**Art. 16.** Depois de adquirida a estabilidade os servidores serão avaliados anualmente, durante 2 anos, para fins de apuração de desempenho, nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 17.** O Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, instituído por esta Lei, determinado por regulamento próprio, mediante Decreto do Executivo Municipal, exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I – pré-desempenho: nesta etapa, são estabelecidos os critérios de avaliação e aferição de desempenho, iniciando-se no princípio de cada semestre ou de acordo com a data de investidura do servidor no serviço público municipal, a qual determinará metas, tarefas, atividades, com registro em formulário próprio e mediante a participação conjunta do servidor avaliado e da chefia imediata;



II – desempenho: nesta etapa, a chefia imediata ou designada, para o acompanhamento assíduo do desempenho do servidor, deverá registrar no formulário, fatos significantes que justifique o registro ou anotação, respeitada a participação de ambos e assinaturas em campo próprio do formulário;

III – pós-desempenho: nesta etapa que ocorrerá sempre 15 (quinze) dias antes do término do semestre, a chefia imediata e o servidor avaliado devem formalizar o resultado final da avaliação de desempenho por objetivos semestral, aferindo o resultado, comparando com o que foi proposta na etapa I, sua realização conforme etapa II e resultado final proposto na etapa III, nos termos do regulamento próprio.

Parágrafo único. Independentemente do resultado final da avaliação, a mesma será homologada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que será designada pelo Prefeito Municipal, a qual levará em consideração os critérios específicos constantes do regulamento próprio do Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos.

**Art. 18.** Integrará o Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos, fatores comuns de avaliação, atribuídos a todos os servidores públicos, independentemente de sua lotação, tempo de serviço, grupo ocupacional ou formação profissional, a saber:

- a) QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;
- b) QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa;
- c) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas;
- d) COOPERAÇÃO - Analisa a desempenho do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;
- e) INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho;
- f) RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;
- g) ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;
- h) APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;
- i) ESPÍRITO DE EQUIPE - Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata;
- j) INTERESSE - Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.



§ 1º. Somente será considerado aprovado no Sistema de Avaliação de Desempenho por Objetivos o servidor avaliado que obtiver pelo menos 2 (duas) avaliações com aprovação de no mínimo 70% (setenta por cento) dos objetivos propostos pelo Sistema de Avaliações de Desempenho por Objetivos.

§ 2º. No programa de avaliação de desempenho serão considerados, além dos fatores descritos neste artigo, também fatores diversos, convenientes com os propósitos do período, como por exemplo: persistência, orientação para a qualidade, planejamento, autodesenvolvimento.

**Art. 19.** A operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho por Objetivos abrangerá a realização das seguintes etapas:

- I - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO
- II - METAS-PADRÕES DE DESEMPENHO
- III - RESULTADOS ALCANÇADOS
- IV - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO
- V - ANÁLISE DOS RESULTADOS
- VI - ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- VII - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

**Parágrafo único:** Para que o acompanhamento diário do servidor seja efetuado, em conformidade com o programa, será elaborada uma Ficha de Registro de Desempenho Profissional e Disciplinar.

**Art. 20.** No mês de outubro de cada ano, a Secretaria Administrativa deverá proporcionar treinamento aos avaliadores, em forma de reciclagem e orientação.

**Art. 21.** A avaliação de desempenho será feita somente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo (Anexo I).

**Art. 22.** Os servidores concursados, em estágio probatório, também estão sujeitos à Avaliação de Desempenho, cabendo o mesmo critério de percentual mínimo para a efetivação no quadro de servidores.

**Art. 23.** O servidor deverá ter pleno conhecimento de sua avaliação, assegurada ampla defesa e contraditória.

§ 1º. No momento em que se definirão, com o servidor, os objetivos e metas inerentes ao período de sua avaliação, constará à descrição do fato ou fatos que consubstanciam o mérito.

§ 2º. O servidor pode solicitar revisão ou renegociação nos casos em que se julgar prejudicado.



**Art. 24.** A avaliação de desempenho por objetivos, instituída na forma desta Lei, a qual será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Além do princípio básico da avaliação de desempenho por objetivos, que será efetivada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, o Poder Executivo Municipal, designará Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Objetivos, que terá por atribuições, orientar, formar, acompanhar e homologar os resultados finais de cada avaliação, mediante parecer conclusivo.

§ 2º. Na hipótese de haver divergências na avaliação, ou mesmo havendo discordância por parte do avaliado, que poderá não concordar com sua avaliação, a referida comissão terá a incumbência de em última instância conciliar e resolver qualquer divergência ou discordância, mediante petição fundamentada do interessado, num prazo de 30 (trinta) dias.

#### CAPÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 25.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado para a função de direção, chefia ou assessoramento, de Natureza Especial é devido uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º. Pelo exercício em funções de direção, chefia e assessoramento, conceder-se-á ao servidor, gratificação até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo, conforme tabela do Anexo IV.

§ 2º. Os valores pelo exercício em função gratificada serão aumentados ou reajustados nos mesmos índices e nas mesmas datas dos concedidos aos demais servidores.

**Art. 26.** Aos cargos em comissão poderá ser concedida uma gratificação de dedicação exclusiva até o limite de 100% (cem por cento), pelo exercício da função cujos valores da remuneração constam da tabela do Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo único:** Os valores da gratificação por dedicação exclusiva serão aumentados ou reajustados nos mesmos índices e nas mesmas datas dos concedidos aos demais servidores.

**Art. 27.** Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional em Regime Integral e Dedicação Exclusiva – RTI, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, com o objetivo de remunerar o aumento de produtividade do Poder Executivo Municipal ou a realização de atividades que exijam maior assistência do servidor, que há de ficar integralmente à disposição da unidade ou órgão de sua lotação.

§ 1º. A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, no limite percentual de até 100% (cem por cento), incidente sobre o vencimento básico do servidor, sendo aumentados ou reajustados nos mesmos índices e nas mesmas datas dos concedidos aos demais servidores.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal regulamentará a gratificação ora estabelecida, definindo as exigências a que ficarão sujeitos os servidores colocados sob o regime de trabalho de que trata este artigo.



**Art. 28.** A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

**Art. 29.** O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

**Art. 30.** A forma de concessão obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Esperança do Sudoeste – Paraná.

**Art. 31.** As gratificações pelo exercício de direção de unidades escolares, assessoria pedagógica, supervisão escolar, orientador educacional, coordenador pedagógico e assistente pedagógico, obedecerá ao disposto no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 32.** Os cargos comissionados, com sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, são relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município.

**Art. 33.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos preferencialmente por servidores municipais com cargo efetivo.

**Art. 34.** Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Comando e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 35.** Fica instituída a Tabela de Salários Anexo V, composta de um Piso de vencimento e 16 (dezesseis) níveis representados em algarismos romanos de I a XVI (dezesseis), com progressão horizontal constante, a cada 02 (dois) anos, em intervalos adicionais acumulados de 3% (três por cento), tomados como base o Piso de Vencimentos, cujos valores somente serão reajustados mediante autorização do Legislativo Municipal.

**§ 1º.** O Vencimento do pessoal, independentemente do regime jurídico, da estabilidade funcional e do tempo determinado, será o mesmo fixado na Tabela de Vencimentos mencionado neste artigo, para função idêntica ou assemelhada, exceto para os ocupantes de Cargos em Comissão.

**§ 2º.** Não havendo coincidência do vencimento reajustado ao nível constante do Anexo V, os vencimentos que extrapolarem ao piso ou ao nível de vencimentos, enquadrar-se-ão no nível imediatamente superior.



**Art. 36.** O Poder Executivo Municipal instituirá Plano de Carreira aos seus servidores, que visará adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectiva de crescimento funcional.

#### CAPÍTULO VII DO PISO SALARIAL PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

**Art. 37.** Fica instituído como piso salarial profissional da carreira do magistério público municipal o piso salarial profissional nacional de R\$ 1.187,96 (um mil cento e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos), regulamentado pela Lei Federal nº. 11.738, de 16 de julho de 2008.

**§ 1º.** O piso salarial profissional é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento inicial da carreira do magistério público da educação básica, para a jornada de, no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 2º.** Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

**Art. 38.** O piso salarial profissional da carreira do magistério público municipal será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2011.

**Parágrafo único.** A atualização de que trata o caput deste artigo será calculada utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, conforme os índices de reajuste divulgados pelo Ministério da Educação, nos termos do parágrafo único do art. 5º, da Lei nº. 11.738/2008.

**Art. 39.** Aplica-se o valor de que trata o artigo 18 desta Lei nas referências e classes da carreira do magistério público municipal, nos termos dos artigos 40, 41 e correlatos da Lei Municipal nº. 275, de 18 de novembro de 2002.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Fica estabelecido o mês de março, como data base para concessão de reajuste de vencimentos aos servidores públicos municipais.

**Art. 41.** Os aumentos e reajustes de vencimentos, concedidos aos ocupantes de cargos em comissão e aos inativos da Municipalidade, serão providos nos mesmos índices e nas mesmas datas, dos concedidos aos servidores em atividade, mediante autorização do Legislativo municipal.

**Art. 42.** Os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo indeterminado, receberão o mesmo tratamento remuneratório e de enquadramento dos servidores estatutários.



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**Art. 43.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial aos servidores públicos municipais que perceberem na época da fixação do salário mínimo, vencimentos inferiores a 01 (um) salário mínimo, passando a ser reajustado para valor idêntico ao fixado pelo Governo Federal, com fundamento no artigo 7º, inciso VII, e artigo 39, § 3º da Constituição Federal de 1988.

**Art. 44.** Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares no orçamento, para atender as despesas decorrentes da aplicação desta lei.

**Art. 45.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 46.** Ficam revogados:

I – a Lei nº. 622, de 03 de setembro de 2010;

II – a Lei nº. 655, de 20 de abril de 2011.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL** de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 21 de setembro de 2011.

  
**NORBERTO GOEDERT**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I (LEI Nº. 675/2011)  
CARGOS, TITULAÇÃO E FUNÇÃO**

**CARGO: ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: AdP**

**CBO: 2521-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de patrimônio, materiais, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização;
- Controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas;
- Alimentar o sistema de patrimônio com as devidas informações;
- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados patrimoniais, com base em informações de arquivos, fichários, pesquisas e outros.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**NÚMERO DE VAGAS: 10**

**SÍMBOLO: AgCS**

**CBO: 5151-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Visitam domicílios periodicamente;
- Assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Orientam a comunidade para promoção da saúde;
- Rastreiam focos de doenças específicas;
- Promovem educação sanitária e ambiental;
- Participam de campanhas preventivas;
- Incentivam atividades comunitárias;
- Promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 30**

**SÍMBOLO: AgSA**

**CBO: 9922-25**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**



**Funções a serem desenvolvidas:**

- Executar serviços de limpeza em todos os órgãos e unidades do município, bem como nas ruas e logradouros públicos;
- Executar serviços nos prédios públicos, ruas e estradas vicinais do município;
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das unidades administrativas;
- Executar atividades de jardinagem;
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- Manter e divulgar as normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as anteriormente descritas e do mesmo nível de complexidade.

**CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: AnPPP**

**CBO: 1115-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Formular, implementar e avaliar as políticas públicas desenvolvidas no município;
- Supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento governamental de qualquer instituição da administração municipal;
- Elaborar projetos de políticas públicas.

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: AnRF**

**CBO: 2524-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Administrar pessoal e plano de cargos e salários;
- Promover ações de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- Efetuar processo de recrutamento e de seleção;
- Gerar plano de benefícios aos servidores;
- Promover ações de qualidade e assistência aos servidores;
- Administrar as relações de trabalho;
- Coordenar os sistemas de avaliação de desempenho;
- Mobilizar no desenvolvimento das atividades, um conjunto de capacidades comunicativas.



**CARGO: ANALISTA DE SAÚDE**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO:** AnS

**CBO:** 2521-05

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Médio Completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde;
- Definir estratégias para unidades de saúde;
- Administrar recursos financeiros;
- Gerenciar recursos humanos;
- Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

**CARGO: ASSISTENTE GERAL DE BIBLIOTECA**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO:** AsGB

**CBO:** 3711-05

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação
- Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades, centros de documentação e informação;
- Prestar atendimento e informação ao usuário do acervo bibliográfico;
- Manter o banco de dados atualizado;
- Organizar o acervo bibliográfico;
- Participar da gestão administrativa;
- Elaborar e realizar projetos de extensão cultural;
- Controlar e conservar os equipamentos e o acervo bibliográfico;
- Participam de treinamentos e programas de atualização.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO:** AsS

**CBO:** 2516-05

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo no curso de serviço social e inscrição no CRES

**Funções a serem desenvolvidas:**



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



- Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planejar, organizar e administrar planos, programas e projetos sociais do município;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordenar as ações das associações, núcleos , centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Prestar serviços sociais e orientar os indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
- Realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: AxCDe**

**CBO: 3224-15**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo + curso e treinamentos específicos nas áreas**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Auxiliar os trabalhos desenvolvidos nas campanhas de prevenção de doenças bucais;
- Participar de programas de promoção à saúde bucal;
- Auxiliar na elaboração de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Auxiliar na confecção e reparos de próteses dentárias humanas, animais e artísticas;
- Auxiliar o cirurgião dentista no procedimentos odontológicos;
- Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: AxMe**

**CBO: 9144-25**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Auxiliar na realização e manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores
- Substituir peças, auxiliar nos reparos e testes de desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE**

**NÚMERO DE VAGAS: 15**

**SÍMBOLO: AxS**

**CBO: 3222-30**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Desempenham atividades técnicas de enfermagem em postos de saúde;
- Prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Organizam o ambiente de trabalho;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÚMERO DE VAGAS: 30**

**SÍMBOLO: AxSG**

**CBO: 9922-25**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: BIOQUÍMICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: Bio**



**CBO: 2234-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino superior completo no curso de Farmácia, com habilitação em bioquímica e inscrição no CRF

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: CARPinteiro**

**NÚMERO DE VAGAS: 05**

**SÍMBOLO:** Ca

**CBO:** 7155-05

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental Completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas , pinturas e outros;
- Planejar trabalhos de carpintaria;
- Preparar canteiros de obras e montar fôrmas metálicas;
- Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
- Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de material reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- Executar outras tarefas assemelhadas.



**CARGO: CONTABILISTA**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: Co**

**CBO: 2522-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Profissionalizante Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: CONTADOR**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: C**

**CBO: 2522-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no Curso de Contabilidade e inscrito no CRC**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

- Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Conferir e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal;
- Requerer e realizar auditoria interna e externa;
- Prestar consultoria e informações gerenciais;
- Elaborar outras tarefas correlatas.

**CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CAd**

**CBO: 4101-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em um dos cursos de (ciências contábeis, administração de empresa, direito e ciências econômicas).**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Supervisionar as rotinas administrativas nos departamentos, secretarias e divisões públicas do município;
- Chefiar diretamente equipe de escriturários, oficiais administrativos e técnico de apoio especializados;
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Organizar documentos e correspondências;
- Gerenciar a rotina da equipe administrativa.

**CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CCo**



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**CBO: 1424-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Gerenciar a equipe de servidores que atuam em processos de compra;
- Armazenar e coordenar a movimentação de materiais indiretos, equipamentos, etc;
- Fornecer requisição e autorização de compra;
- Receber e conferir os materiais;
- Receber e conferir as noras fiscais;
- Autorizar compras e emissões de notas fiscais;
- Realizar o controle de gastos e despesas do município.

**CARGO: DENTISTA**

**NÚMERO DE VAGAS: 04**

**SÍMBOLO: De**

**CBO: 2232-08**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no Curso de Odontologia e inscrição no CRO**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: ENFERMEIRO**

**NÚMERO DE VAGAS: 07**

**SÍMBOLO: En**

**CBO: 2235-05**



**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Enfermagem e inscrição no COREN**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;  
**como integrante de equipe de saúde:**
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: EAg**

**CBO: 2221-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Agronomia e inscrição no CREA**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: ECI**

**CBO: 214205**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Engenharia, com habilitação em engenharia e inscrição no CREA**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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



- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 12**

**SÍMBOLO: Es**

**CBO: 4110-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à descrição, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes à secretarias das diversos órgãos e departamentos do município;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Executar serviços gerais de escriturário.

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 03**

**SÍMBOLO: Fa**

**CBO: 2234-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Enfermagem e inscrição no CRF**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte dos medicamentos;
- Exercer a fiscalização sobre produtos (medicamentos), serviços e exercício profissional;
- Orientar sobre o uso de medicamentos;
- Prestar serviços farmacêuticos;
- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e



funções vitais dos seres humanos e dos animais;

- Controlar o fornecimento de medicamentos da farmácia básica do município;
- Realizar o controle de entrada, saída e estoque de medicamentos da farmácia básica do município;
- Fornecer medicamentos da farmácia básica a pacientes, mediante apresentação de receita médica;
- Relacionar e solicitar a aquisição dos medicamentos necessários e que estão faltando na farmácia básica do município;

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

**NÚMERO DE VAGAS: 04**

**SÍMBOLO: FTr**

**CBO: 2544-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação dos tributos;
- Promover a cobrança dos tributos;
- Aplicar penalidades aqueles que se negarem a pagar os tributos;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no município;
- Atender e orientar contribuintes;
- Prestar serviços de apoio a pessoas, dando informações e preenchendo cadastros;
- Planejar, coordenar e dirigir a divisão de tributação do município.

**CARGO: INSPECTOR SANITÁRIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: InS**

**CBO: 3522-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promovem educação sanitária e ambiental.

**CARGO: MECÂNICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: Me**

**CBO: 9144-25**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo**



**Funções a serem desenvolvidas:**

- Elaborar planos de manutenção dos veículos;
- Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**CARGO: MÉDICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 03**

**SÍMBOLO: M**

**CBO: 2231-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Medicina e inscrição no CRM**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: MVe**

**CBO: 2233-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Medicina Veterinária e inscrição no CRMV**



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: MOTORISTA EM GERAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 20**

**SÍMBOLO: MoG**

**CBO: 7825-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Dirigem e manobram veículos;
- Transportam pessoas;
- Realizam verificações e manutenções básicas do veículo;
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: Nu**

**CBO: 2237-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Nutricionista e inscrição no CRN**



**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**NÚMERO DE VAGAS: 20**

**SÍMBOLO: OAd**

**CBO: 4110-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar, preparar e executar atividades na área administrativa, supervisionados por profissional de nível superior (coordenador administrativo).
- Auxiliar nos trabalhos da administração municipal em geral;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos departamentos, divisões e secretarias do município;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos municípios;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas de nível com menor complexidade e responsabilidade.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**NÚMERO DE VAGAS: 20**

**SÍMBOLO: OMP**

**CBO: 7151-45**



**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar o trabalho, realizando manutenção básica nas máquinas pesadas;
- Remover solo e material orgânico;
- Drenar solos;
- Executar construção de aterros;
- Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.

**CARGO: PEDREIRO**

**NÚMERO DE VAGAS: 05**

**SÍMBOLO: Pe**

**CBO: 7152-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino fundamental Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município.
- Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras;
- Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções;
- Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: PJM**

**CBO: 2410-20**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Representar judicial e extrajudicial do Município;
- Exercer as funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- Efetuar cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em leis e outras atividades correlatas;
- Analisar e emitir parecer em convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Assessoria Técnica e Jurídica do Município, em consonância com



a legislação vigente;

- Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Assessoria Técnica, Jurídica e Administrativa;
- Elaborar a redação de minutas de mensagens, projetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;
- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da Administração Pública;
- Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à sua atividade;
- Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;
- Assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta;
- Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- Atualizar, no que couber a legislação municipal;
- Fazer o acompanhamento da aplicação da legislação no âmbito da Administração Pública;
- Assessorar juridicamente na execução da Administração Pública;
- Emitir parecer pelo evento de licitações, contratos e outros.

**CARGO: PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA**

**NÚMERO DE VAGAS: 100**

**SÍMBOLO: PLP**

**CBO: 2312-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Licenciatura Plena ou outra área de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras series do ensino fundamental;
- Preparar aulas;
- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar na elaboração de projetos pedagógicos;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;
- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Utilizar constantemente, capacidades de comunicação para o desenvolvimento das atividades.



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



**CARGO: PSICÓLOGO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: Psc**

**CBO: 2515-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Psicologia e inscrição no CRP**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: SECRETÁRIO DA SUB UNIDADE VETERINÁRIA**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: SSUVe**

**CBO: 4110-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- controlar e fiscalizar o trânsito de animais no município;
- Emitir guias de trânsito animal;
- Efetuar o cadastramento dos produtores animais do município;
- Estimular a participação dos produtores nas ações de defesa sanitária animal;
- Realizar o controle sanitário do trânsito municipal de animais.

**CARGO: SERVENTE**

**NÚMERO DE VAGAS: 23**

**SÍMBOLO: Se**

**CBO: 9922-25**



**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM**

**NÚMERO DE VAGAS: 10**

**SÍMBOLO: TcEn**

**CBO: 3222-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Cursos e treinamentos específicos nas áreas**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Administrar medicamentos aos pacientes;
- Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
- Efetuar pequenos curativos;
- Executar punções de artérias e veias;
- Efetuar a colocação de sondas urinárias;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Administrar alimentos através de sondas nasogástricas;
- Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica;
- Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município;
- Coordenar as atividades da secretaria do hospital;
- Executar atividades de vigilância sanitária;
- Executar atividades administrativas no hospital;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico;
- Auxiliar nos trabalhos de cirurgia;



**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto**

**Funções a serem desenvolvidas:**

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

**CARGO: TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO**

**NÚMERO DE VAGAS: 20**

**SÍMBOLO: TcAE**

**CBO: 4110-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar, preparar e executar atividades na área administrativa, supervisionados por profissional de nível superior (coordenador administrativo).
- Auxiliar nos trabalhos da administração municipal em geral;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos departamentos, divisões e secretarias do município;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos municípios;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas de nível com maior complexidade e responsabilidade;

**CARGO: TECNICO EM AGROPECUÁRIA**

**NÚMERO DE VAGAS: 04**

**SÍMBOLO: TcAg**

**CBO: 3211-10**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Profissionalizante Específico Completo**



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



- Efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas;
- Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes;
- Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;
- Executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista;
- Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: TECNICO EM GESTÃO DE PESSOAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: TcGP**

**CBO: 4110-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Executar serviços de apoio e sistemas nas áreas de recursos humanos e administração;
- Atender os servidores municipais, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Organizar as pastas individuais dos servidores municipais;
- Fornecer e requerer documentos;
- Alimentar o sistema SIM-ATOS DE PESSOAL;
- Elaborar ficha de desempenho anual, bem como seus ajustamentos de acordo com as funções de cada cargo.

**CARGO: TECNICO EM HIGIENE DENTAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: TcHDe**

**CBO: 3224-05**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Cursos e treinamentos específicos na área**

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Planejar o trabalho técnico-odontológico nos consultórios dentários do município
- Desenvolver campanhas de prevenção de doenças bucais;
- Participar de programas de promoção à saúde bucal;
- Elaborar projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;
- Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais; - Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
- Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.



**CARGO: TELEFONISTA**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO:** Tel

**CBO:** 4222-05

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Médio Completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Operar equipamentos de telecomunicação;
- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
- Comunicar-se formalmente em português;
- Auxiliar os servidores municipais, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**CARGO: VIGIA**

**NÚMERO DE VAGAS: 06**

**SÍMBOLO:** Vig

**CBO:** 5174-20

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental Incompleto

**Funções a serem desenvolvidas:**

- Zelar pela guarda do patrimônio
- Exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.



Prefeitura do Município

**Nova Esperança  
do Sudoeste**

Estado do Paraná

**Nova  
Esperança  
do Sudoeste**  
Administração 2009/2012

**ANEXO III (PROJETO DE LEI Nº. 675/2011)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ**

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**VENCIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

<b>Quantidade de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimentos</b>
40 horas	Administrador de Patrimônio	AdP	2.811,25	
40 horas	Agente Comunitário de Saúde	AgCS	591,59	
40 horas	Agente de Serviços de Apoio	AgSA	591,59	
40 horas	Analista de Planejamento e Políticas Públicas	AnPPP	2.811,25	
40 horas	Analista de Recursos Humanos	AnRH	1.737,26	
40 horas	Analista de Saúde	AnS	1.789,37	
40 horas	Assistente Geral de Biblioteca	AsGB	1.417,31	
30 horas	Assistente Social	AsS	1.533,38	
40 horas	Auxiliar de Consultório Dentário	AxDDe	1.054,21	
40 horas	Auxiliar de Mecânico	AxMe	655,91	
40 horas	Auxiliar de Saúde	AxS	591,59	
40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	AxSG	591,59	
20 horas	Bioquímico	Bio	2.108,42	
40 horas	Carpinteiro	Ca	632,44	
40 horas	Contabilista	Co	2.765,02	
40 horas	Contador	C	4.042,29	
40 horas	Coordenador Administrativo	CoAd	2.186,16	
01	Coordenador de Compras	CCo	1.824,12	
40 horas	Dentista	De	2.018,42	
20 horas	Enfermeiro	En	2.605,97	
40 horas	Engenheiro Agrônomo	Eag	2.018,42	



## Prefeitura do Município

Nova  
esperança  
do Sudoeste  
Administração 2009/2012

01	20 horas	Engenheiro Civil	Eci	3.236,36
02	40 horas	Escriturário	Es	843,37
03	20 horas	Farmacêutico	Fa	1.915,30
04	40 horas	Fiscal de Tributação	FTr	1.737,26
05	40 horas	Inspector Sanitário	InS	1.077,61
06	40 horas	Mecânico	Me	1.405,60
07	20 horas	Médico	M	2.779,70
08	40 horas	Médico Veterinário	MVe	2.624,85
09	40 horas	Motorista em Geral	MoG	773,09
10	20 horas	Nutricionista	Nu	881,58
11	40 horas	Oficial Administrativo	OAd	1.077,61
12	40 horas	Operador de Máquina Pesada	OMP	890,20
13	40 horas	Pedreiro	Pe	632,44
14	30 horas	Procurador Jurídico Municipal	PJM	3.751,81
15	20 horas	Professor com Licenciatura Plena	PLP	772,17
16	30 horas	Psicólogo	Psc	1.449,42
17	40 horas	Secretário da Sub Unidade Veterinária	SSUVe	1.737,26
18	40 horas	Servente	Se	591,59
19	40 horas	Técnico de Apoio Especializado	TcAE	979,64
20	40 horas	Técnico em agropecuária	TcAg	1.054,38
21	40 horas	Técnico em Enfermagem	TcEn	1.077,61
22	40 horas	Técnico em Gestão de Pessoal	TcGP	1.077,61
23	40 horas	Técnico em Higiene Dental	TcHDe	1.054,21
24	40 horas	Telefonista	Tel	979,64
25	40 horas	Vigia	Vig	591,59



**ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

(Parte Integrante da Lei nº. 675/2011)

Nº DE CARGOS	Denominação	Símbolo	Valores
02	Administrador de Patrimônio	FG-1	Até 100%
10	Agente Comunitário de Saúde	FG-2	Até 100%
30	Agente de Serviços de Apoio	FG-3	Até 100%
01	Analista de Planejamento e Políticas Públicas	FG-4	Até 100%
01	Analista de Recursos Humanos	FG-5	Até 100%
01	Analista de Saúde	FG-6	Até 100%
01	Assistente Geral de Biblioteca	FG-7	Até 100%
01	Assistente Social	FG-8	Até 100%
02	Auxiliar de Consultório Dentário	FG-9	Até 100%
1	Auxiliar de Mecânico	FG-10	Até 100%
15	Auxiliar de Saúde	FG-11	Até 100%
30	Auxiliar de Serviços Gerais	FG-12	Até 100%
02	Bioquímico	FG-13	Até 100%
05	Carpinteiro	FG-14	Até 100%
02	Contabilista	FG-15	Até 100%
01	Contador	FG-16	Até 100%
01	Coordenador Administrativo	FG-17	Até 100%
01	Coordenador de Compras	FG-18	Até 100%
04	Dentista	FG-19	Até 100%
07	Enfermeiro	FG-20	Até 100%
01	Engenheiro Agrônomo	FG-21	Até 100%
01	Engenheiro Civil	FG-22	Até 100%
12	Escriturário	FG-23	Até 100%
03	Farmacêutico	FG-24	Até 100%
04	Fiscal de Tributação	FG-25	Até 100%
01	Inspetor Sanitário	FG-26	Até 100%
01	Mecânico	FG-27	Até 100%
03	Médico	FG-28	Até 100%
01	Médico Veterinário	FG-29	Até 100%
20	Motorista em Geral	FG-30	Até 100%
02	Nutricionista	FG-31	Até 100%
20	Oficial Administrativo	FG-32	Até 100%
20	Operador de Máquina Pesada	FG-33	Até 100%
05	Pedreiro	FG-34	Até 100%
01	Procurador Jurídico Municipal	FG-35	Até 100%



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



100	Professor com Licenciatura Plena	FG-36	Até 100%
01	Psicólogo	FG-37	Até 100%
01	Secretário da Sub Unidade Veterinária	FG-38	Até 100%
23	Servente	FG-39	Até 100%
20	Técnico de Apoio Especializado	FG-40	Até 100%
04	Técnico em agropecuária	FG-41	Até 100%
10	Técnico em Enfermagem	FG-42	Até 100%
01	Técnico em Gestão de Pessoal	FG-43	Até 100%
02	Técnico em Higiene Dental	FG-44	Até 100%
01	Telefonista	FG-45	Até 100%
06	Vigia	FG-46	Até 100%

LINHA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL OU PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO	Nº. DE VAGAS	COB	CARÁTER HORAÍDA SEMANAL	LINHA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL OU PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
PROFISSIONAL	Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 2.108,42	R\$ 2.171,67	R\$ 2.236,82	R\$ 2.303,93	R\$ 2.373,05	R\$ 2.442,24	R\$ 2.512,45	R\$ 2.583,69	R\$ 2.650,93	R\$ 2.718,18	R\$ 2.785,45	R\$ 2.853,72	R\$ 3.189,17	R\$ 3.284,85
Medico Veterinário	1	R\$ 2.233,05	R\$ 2.293,60	R\$ 2.622,85	R\$ 2.703,60	R\$ 2.784,70	R\$ 2.868,24	R\$ 2.954,28	R\$ 3.134,21	R\$ 3.228,73	R\$ 3.325,08	R\$ 3.424,83	R\$ 3.527,58	R\$ 3.633,41	R\$ 3.742,41	R\$ 4.089,43
Bioquímico	1	R\$ 2.234,10	R\$ 2.108,42	R\$ 2.171,67	R\$ 2.236,82	R\$ 2.303,93	R\$ 2.373,05	R\$ 2.442,24	R\$ 2.512,45	R\$ 2.583,69	R\$ 2.650,93	R\$ 2.718,18	R\$ 2.785,45	R\$ 2.853,54	R\$ 3.189,17	R\$ 3.284,85
Dentista	4	R\$ 2.232,08	R\$ 2.108,42	R\$ 2.171,67	R\$ 2.236,82	R\$ 2.303,93	R\$ 2.373,05	R\$ 2.442,24	R\$ 2.512,45	R\$ 2.583,69	R\$ 2.650,93	R\$ 2.718,18	R\$ 2.785,45	R\$ 2.853,54	R\$ 3.189,17	R\$ 3.284,85
Educativo(a)	7	R\$ 2.235,05	R\$ 40	R\$ 2.605,87	R\$ 2.684,15	R\$ 2.764,67	R\$ 2.847,61	R\$ 2.933,04	R\$ 3.021,03	R\$ 3.111,66	R\$ 3.205,01	R\$ 3.301,16	R\$ 3.400,20	R\$ 3.502,21	R\$ 3.607,77	R\$ 3.715,49
Assistente Social	1	R\$ 41.101,0	R\$ 30	R\$ 1.533,38	R\$ 1.579,38	R\$ 1.626,76	R\$ 1.675,57	R\$ 1.725,83	R\$ 1.777,51	R\$ 1.830,94	R\$ 1.885,86	R\$ 1.942,44	R\$ 2.000,71	R\$ 2.060,73	R\$ 2.122,36	R\$ 2.186,23
Médico	3	R\$ 2231,10	R\$ 20	R\$ 2.779,70	R\$ 2.863,09	R\$ 2.948,98	R\$ 3.037,45	R\$ 3.128,58	R\$ 3.222,43	R\$ 3.319,11	R\$ 3.418,68	R\$ 3.521,24	R\$ 3.626,88	R\$ 3.735,68	R\$ 3.847,75	R\$ 3.963,19
Analista de PI e P. Públicas	1	R\$ 2512,25	R\$ 40	R\$ 2.811,25	R\$ 2.895,59	R\$ 2.982,46	R\$ 3.071,93	R\$ 3.164,09	R\$ 3.258,01	R\$ 3.356,78	R\$ 3.457,48	R\$ 3.561,21	R\$ 3.666,04	R\$ 3.778,08	R\$ 3.881,43	R\$ 4.008,17
Farmacêutico	3	R\$ 2234,05	R\$ 20	R\$ 1.915,30	R\$ 1.972,76	R\$ 2.031,94	R\$ 2.082,90	R\$ 2.155,69	R\$ 2.220,36	R\$ 2.286,97	R\$ 2.355,58	R\$ 2.426,24	R\$ 2.499,03	R\$ 2.574,00	R\$ 2.651,22	R\$ 2.730,76
Procurador Jurídico Municipal	1	R\$ 2410,20	R\$ 30	R\$ 3.151,61	R\$ 3.064,36	R\$ 3.980,30	R\$ 4.098,70	R\$ 4.222,70	R\$ 4.344,38	R\$ 4.478,96	R\$ 4.614,25	R\$ 4.752,68	R\$ 4.895,26	R\$ 5.042,12	R\$ 5.193,38	R\$ 5.349,18
Condadeiro Administrativo	1	R\$ 410,05	R\$ 40	R\$ 2.186,16	R\$ 2.251,74	R\$ 2.319,30	R\$ 2.388,88	R\$ 2.465,54	R\$ 2.534,36	R\$ 2.610,39	R\$ 2.688,70	R\$ 2.769,36	R\$ 2.852,44	R\$ 2.938,02	R\$ 3.026,16	R\$ 3.116,94
Psicólogo*	1	R\$ 2515,10	R\$ 30	R\$ 1.449,42	R\$ 1.482,80	R\$ 1.537,69	R\$ 1.583,82	R\$ 1.631,33	R\$ 1.680,28	R\$ 1.730,68	R\$ 1.782,60	R\$ 1.838,08	R\$ 1.891,16	R\$ 1.947,90	R\$ 2.006,54	R\$ 2.066,53
Engenheiro Civil	1	R\$ 2142,05	R\$ 20	R\$ 3.126,36	R\$ 3.333,45	R\$ 3.433,45	R\$ 3.536,46	R\$ 3.642,55	R\$ 3.751,83	R\$ 3.864,38	R\$ 3.980,31	R\$ 4.098,70	R\$ 4.222,72	R\$ 4.349,40	R\$ 4.479,98	R\$ 4.614,28
Administrador de Patrimônio	1	R\$ 2521,05	R\$ 40	R\$ 2.811,25	R\$ 2.895,59	R\$ 2.982,46	R\$ 3.071,93	R\$ 3.164,09	R\$ 3.259,01	R\$ 3.356,78	R\$ 3.457,48	R\$ 3.561,21	R\$ 3.666,04	R\$ 3.778,08	R\$ 3.881,43	R\$ 4.008,17
Nutricionista	1	R\$ 2337,10	R\$ 20	R\$ 881,58	R\$ 908,03	R\$ 908,03	R\$ 935,27	R\$ 965,33	R\$ 992,23	R\$ 1.021,98	R\$ 1.052,65	R\$ 1.084,23	R\$ 1.116,76	R\$ 1.150,26	R\$ 1.184,77	R\$ 1.220,11
Conadore	1	R\$ 2.522,10	R\$ 40	R\$ 4.042,29	R\$ 4.163,56	R\$ 4.288,47	R\$ 4.417,12	R\$ 4.549,63	R\$ 4.686,12	R\$ 4.826,71	R\$ 4.971,51	R\$ 5.120,65	R\$ 5.274,27	R\$ 5.432,50	R\$ 5.595,47	R\$ 5.763,34
Contabilista	2	R\$ 4.131,10	R\$ 40	R\$ 2.765,02	R\$ 2.847,97	R\$ 2.933,41	R\$ 3.021,41	R\$ 3.112,05	R\$ 3.205,42	R\$ 3.301,58	R\$ 3.400,63	R\$ 3.502,64	R\$ 3.607,72	R\$ 3.715,96	R\$ 3.827,43	R\$ 3.942,26
Fiscal de Tributação	4	R\$ 2.544,10	R\$ 40	R\$ 1.737,26	R\$ 1.789,38	R\$ 1.843,06	R\$ 1.899,35	R\$ 1.955,30	R\$ 2.013,96	R\$ 2.074,38	R\$ 2.136,61	R\$ 2.206,71	R\$ 2.266,73	R\$ 2.334,73	R\$ 2.404,77	R\$ 2.476,92
Oficial Administrativo	20	R\$ 4110,10	R\$ 20	R\$ 1.977,61	R\$ 1.109,94	R\$ 1.143,24	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.296,72	R\$ 1.325,32	R\$ 1.365,08	R\$ 1.406,04	R\$ 1.448,22	R\$ 1.491,86	R\$ 1.536,41
Escriturário	12	R\$ 4110,10	R\$ 10	R\$ 843,37	R\$ 866,67	R\$ 894,73	R\$ 921,57	R\$ 949,22	R\$ 977,70	R\$ 1.007,03	R\$ 1.037,24	R\$ 1.068,36	R\$ 1.100,41	R\$ 1.133,42	R\$ 1.167,42	R\$ 1.202,44
Técnico Higiene Dental	2	R\$ 3.334,05	R\$ 40	R\$ 1.054,21	R\$ 1.095,84	R\$ 1.116,41	R\$ 1.151,96	R\$ 1.186,52	R\$ 1.222,12	R\$ 1.258,78	R\$ 1.296,55	R\$ 1.335,44	R\$ 1.375,50	R\$ 1.416,77	R\$ 1.459,27	R\$ 1.503,05
Auxiliar de Cons. Dentário	2	R\$ 3.224,15	R\$ 40	R\$ 1.054,21	R\$ 1.095,84	R\$ 1.116,41	R\$ 1.151,96	R\$ 1.186,52	R\$ 1.222,12	R\$ 1.258,78	R\$ 1.296,55	R\$ 1.335,44	R\$ 1.375,50	R\$ 1.416,77	R\$ 1.459,27	R\$ 1.503,05
Técnico em Agropecuária	4	R\$ 3.211,05	R\$ 40	R\$ 1.054,38	R\$ 1.096,01	R\$ 1.116,71	R\$ 1.152,15	R\$ 1.186,59	R\$ 1.222,12	R\$ 1.258,98	R\$ 1.296,75	R\$ 1.335,66	R\$ 1.375,73	R\$ 1.417,00	R\$ 1.459,51	R\$ 1.503,29
Soc. Sub Ind. Veterinária	1	R\$ 3.211,05	R\$ 40	R\$ 1.737,26	R\$ 1.789,38	R\$ 1.843,06	R\$ 1.899,35	R\$ 1.955,30	R\$ 2.013,96	R\$ 2.074,38	R\$ 2.136,61	R\$ 2.206,73	R\$ 2.234,73	R\$ 2.404,77	R\$ 2.476,92	R\$ 2.551,22
Técnico Gestão de Pessoal	1	R\$ 4.110,05	R\$ 40	R\$ 1.977,61	R\$ 1.109,94	R\$ 1.143,24	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.286,72	R\$ 1.325,32	R\$ 1.365,08	R\$ 1.406,04	R\$ 1.448,22	R\$ 1.491,66	R\$ 1.536,41
Inspector Sanitário	1	R\$ 3.521,10	R\$ 40	R\$ 1.077,61	R\$ 1.109,94	R\$ 1.143,24	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.286,72	R\$ 1.325,32	R\$ 1.365,08	R\$ 1.406,04	R\$ 1.448,22	R\$ 1.491,66	R\$ 1.536,41
Técnico em Enfermagem	10	R\$ 3.222,05	R\$ 40	R\$ 1.077,61	R\$ 1.109,94	R\$ 1.143,24	R\$ 1.177,53	R\$ 1.212,86	R\$ 1.249,25	R\$ 1.286,72	R\$ 1.325,32	R\$ 1.365,08	R\$ 1.406,04	R\$ 1.448,22	R\$ 1.491,66	R\$ 1.536,41
Coordenador de Compras	1	R\$ 1.424,05	R\$ 40	R\$ 1.824,12	R\$ 1.878,84	R\$ 1.935,21	R\$ 1.993,27	R\$ 2.053,06	R\$ 2.114,66	R\$ 2.178,09	R\$ 2.243,44	R\$ 2.310,74	R\$ 2.380,08	R\$ 2.451,46	R\$ 2.525,01	R\$ 2.606,76
Ag. Com. de Saúde	23	R\$ 5.151,05	R\$ 40	R\$ 681,59	R\$ 698,34	R\$ 705,39	R\$ 708,59	R\$ 715,81	R\$ 727,58	R\$ 735,19	R\$ 749,41	R\$ 755,65	R\$ 763,77	R\$ 844,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33
Auxiliar de Saúde	20	R\$ 2.222,30	R\$ 40	R\$ 591,59	R\$ 609,34	R\$ 627,92	R\$ 646,45	R\$ 665,84	R\$ 685,39	R\$ 705,39	R\$ 727,58	R\$ 749,41	R\$ 755,65	R\$ 844,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33
Assistente Geral de Biblioteca	1	R\$ 1.417,31	R\$ 40	R\$ 1.459,63	R\$ 1.503,42	R\$ 1.548,73	R\$ 1.603,65	R\$ 1.643,09	R\$ 1.685,19	R\$ 1.733,11	R\$ 1.785,41	R\$ 1.848,27	R\$ 1.904,75	R\$ 1.961,89	R\$ 2.020,75	R\$ 2.081,12
Analista de Recursos Humanos	1	R\$ 2.524,05	R\$ 40	R\$ 1.737,26	R\$ 1.789,38	R\$ 1.843,06	R\$ 1.899,35	R\$ 1.955,30	R\$ 2.013,96	R\$ 2.074,38	R\$ 2.136,61	R\$ 2.206,73	R\$ 2.276,73	R\$ 2.351,22	R\$ 2.551,22	R\$ 2.706,59
Analista de Saúde*	1	R\$ 1.789,37	R\$ 40	R\$ 1.823,05	R\$ 1.893,24	R\$ 1.955,30	R\$ 2.013,96	R\$ 2.074,38	R\$ 2.136,61	R\$ 2.206,73	R\$ 2.276,73	R\$ 2.351,22	R\$ 2.427,75	R\$ 2.551,22	R\$ 2.706,59	R\$ 2.787,79
Telefônica*	1	R\$ 4.222,05	R\$ 40	R\$ 979,64	R\$ 1.039,30	R\$ 1.109,94	R\$ 1.177,53	R\$ 1.240,98	R\$ 1.271,21	R\$ 1.340,65	R\$ 1.413,75	R\$ 1.487,79	R\$ 1.562,05	R\$ 1.626,25	R\$ 1.672,03	R\$ 1.727,18
Técnico de Apoio Especializado	20	R\$ 4.110,05	R\$ 40	R\$ 979,64	R\$ 1.039,30	R\$ 1.109,94	R\$ 1.177,53	R\$ 1.240,98	R\$ 1.271,21	R\$ 1.340,65	R\$ 1.413,75	R\$ 1.487,79	R\$ 1.562,05	R\$ 1.626,25	R\$ 1.672,03	R\$ 1.727,18
Motociclista	1	R\$ 1.943,25	R\$ 40	R\$ 1.405,60	R\$ 1.444,77	R\$ 1.491,20	R\$ 1.535,94	R\$ 1.592,94	R\$ 1.610,39	R\$ 1.631,93	R\$ 1.681,59	R\$ 1.735,39	R\$ 1.795,65	R\$ 1.856,98	R\$ 2.054,05	R\$ 2.128,10
Op. Nig. Residus	10	R\$ 7.151,15	R\$ 40	R\$ 890,20	R\$ 961,91	R\$ 944,41	R\$ 927,75	R\$ 1.010,43	R\$ 1.031,98	R\$ 1.062,95	R\$ 1.106,15	R\$ 1.161,51	R\$ 1.223,24	R\$ 1.269,21	R\$ 1.307,23	R\$ 1.346,61

Mecanista em Geral	15	782510	40	R\$ 773,98	R\$ 796,28	R\$ 820,17	R\$ 844,78	R\$ 870,12	R\$ 894,22	R\$ 923,11	R\$ 950,10	R\$ 979,33	R\$ 1008,71	R\$ 1038,97	R\$ 1070,14	R\$ 1102,24	R\$ 1135,31	R\$ 1169,37	R\$ 1204,45	R\$ 1240,58
Aux. De Mecânico	1	914425	40	R\$ 655,91	R\$ 675,59	R\$ 685,85	R\$ 716,73	R\$ 738,23	R\$ 761,38	R\$ 781,9	R\$ 801,19	R\$ 825,19	R\$ 855,81	R\$ 881,49	R\$ 907,93	R\$ 935,17	R\$ 963,23	R\$ 992,12	R\$ 1.021,69	R\$ 1.052,54
Pedreiro	5	715210	40	R\$ 632,44	R\$ 651,41	R\$ 670,96	R\$ 691,08	R\$ 711,82	R\$ 731,17	R\$ 755,17	R\$ 781,18	R\$ 801,18	R\$ 827,12	R\$ 851,17	R\$ 875,44	R\$ 901,71	R\$ 928,76	R\$ 946,82	R\$ 965,32	R\$ 1.015,88
Carpinteiro	5	715305	40	R\$ 632,44	R\$ 651,41	R\$ 670,96	R\$ 691,08	R\$ 711,82	R\$ 731,17	R\$ 755,17	R\$ 781,18	R\$ 801,18	R\$ 827,12	R\$ 851,17	R\$ 875,44	R\$ 901,71	R\$ 928,76	R\$ 946,82	R\$ 965,32	R\$ 1.015,88
Serventes	22	717020	40	R\$ 591,59	R\$ 609,34	R\$ 627,62	R\$ 646,45	R\$ 665,84	R\$ 685,81	R\$ 706,19	R\$ 727,19	R\$ 749,41	R\$ 771,89	R\$ 795,05	R\$ 818,90	R\$ 843,47	R\$ 868,77	R\$ 894,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33
Vigias	6	517420	40	R\$ 591,59	R\$ 609,34	R\$ 627,62	R\$ 646,45	R\$ 665,84	R\$ 685,81	R\$ 706,19	R\$ 727,19	R\$ 749,41	R\$ 771,89	R\$ 795,05	R\$ 818,90	R\$ 843,47	R\$ 868,77	R\$ 894,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33
Aux. Serv. Gerais	30	992225	40	R\$ 591,59	R\$ 609,34	R\$ 627,62	R\$ 646,45	R\$ 665,84	R\$ 685,81	R\$ 706,19	R\$ 727,19	R\$ 749,41	R\$ 771,89	R\$ 795,05	R\$ 818,90	R\$ 843,47	R\$ 868,77	R\$ 894,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33
Agente de Serviço de Apoio	30	514325	40	R\$ 591,59	R\$ 609,34	R\$ 627,62	R\$ 646,45	R\$ 665,84	R\$ 685,81	R\$ 706,19	R\$ 727,19	R\$ 749,41	R\$ 771,89	R\$ 795,05	R\$ 818,90	R\$ 843,47	R\$ 868,77	R\$ 894,83	R\$ 921,68	R\$ 949,33

REFERÊNCIA															
CLASSE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	1 3 ANOS COMPLETO	2 3 A 5 ANOS	3 5 A 7 ANOS	4 7 A 9 ANOS	5 9 A 11 ANOS	6 11 A 13 ANOS	7 13 A 15 ANOS	8 15 A 17 ANOS	9 17 A 19 ANOS	10 19 A 21 ANOS	11 21 A 23 ANOS	12 23 A 25 ANOS
LICENÇA PLENA	100	P2	20H/SEM	R\$ 772,17	R\$ 795,34	R\$ 818,50	R\$ 841,67	R\$ 864,83	R\$ 888,00	R\$ 911,17	R\$ 934,33	R\$ 957,50	R\$ 980,66	R\$ 1.003,83	R\$ 1.026,99



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



ANEXO VI (LEI Nº. 675/2011)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Tabela A

Nº. de vagas	Denominação do Cargo	Símbolo
01	CHEFE DE GABINETE	CCS-1
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CCS-1
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	CCS-1
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE INTERNO	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DA FAZENDA	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE SAÚDE	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE AÇÃO SOCIAL	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE EDUCAÇÃO	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DE ESPORTE E CULTURA	CC-1
01	DIRETOR DEPTO OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE AGROPECUÁRIA	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE MEIO AMBIENTE E REC. HID.	CC-1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFÉ	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PATRIMONIO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DA CLINICA DO BEBE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO HOSPITALAR	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO SANEAMENTO	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CC-2



Prefeitura do Município  
Nova Esperança do Sudoeste  
Estado do Paraná



01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MANUT. E ABASTECIMENTO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PECUARIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC-2
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-3
05	ASSESSOR I	CC-4
05	ASSESSOR II	CC-5
05	ASSESSOR III	CC-6

Tabela B

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	HORAS MENSais	SALARIO MENSAL
CC-1	DIRETOR	200,00	2.882,21
CC-2	CHEFE DIVISÃO	200,00	1.874,14
CC-3	ASSESSOR DE IMPRENSA	200,00	1.244,13
CC-4	ASSESSOR I	200,00	1.077,69
CC-5	ASSESSOR II	200,00	746,45
CC-6	ASSESSOR III	200,00	564,87
CCS-1	AGENTE POLÍTICO - SECRETÁRIO	200,00	3.079,99
212020	PREFEITO	200,00	8.399,98
212002	VICE-PREFEITO	200,00	1.993,02