



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

LEI Nº 180/2002 – 20/12/2002

SÚMULA : Institui o Sistema de Carreira no Serviço Público do Município de Jundiá do Sul, fixa as Diretrizes e dá outras providências correlatas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, EDERCÍ CARLOS DAS NEVES, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI :

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Sistema de Carreira na Administração Pública Municipal de Jundiá do Sul destinado a organizar os Cargos Públicos de Provimento em Planos de Carreira, fundamentados no princípio de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público municipal.

Artigo 2º - Os Cargos da Administração Pública Municipal são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Artigo 3º - Para efeito desta Lei :

I – Cargo Público, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal, criado por Lei;

II – Servidor público municipal, é toda pessoa física, detentora de cargo público dentro das normas e conceituações legais na forma do Estatuto dos Servidores do Município;

III – Classe, é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção de servidores;

IV – Cargo de Provimento em Comissão, aquele criado para atender aos interesses da administração nos setores de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal;

V – Cargo de Provimento Efetivo, aquele criado para atender a estrutura básica da administração e será preenchido através de concurso público nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal.

VI – Função Gratificada, a compensação temporária concedida ao servidor que for incumbido de desempenhar encargos especiais extraordinariamente às funções normais do cargo para o qual foi investido.

PUBLICADO NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

20 de 02
edição 294

294
19/20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

VII – Adicional por Dedicção Integral é a compensação temporária concedida ao servidor que, tendo em vista a essencialidade e complexidade das respectivas atribuições, bem como as condições do mercado de trabalho para as atividades correspondentes, o local da prestação dos serviços e o tempo para sua realização, por interesse da administração, o servidor efetivo poderá ser colocado em regime de tempo integral.

§ Único : O adicional que refere o inciso VII será de 30% à 100% do vencimento básico do nível a que está enquadrado o servidor.

VIII – Carreira, é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grupo de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

IX – Grupo Ocupacional, é o conjunto de carreira com afinidades entre si quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento de seu desempenho;

X – Nível, é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua correspondente faixa de vencimentos;

XI – Faixa de vencimento, é a escala de referência de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XII – Tabela de Valores, quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para os níveis de vencimentos que compõem a classe;

XIII – Progressão horizontal, é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para a referência imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observada as normas estabelecidas nesta Lei e o critério de antiguidade;

XIV – Progressão vertical, é a promoção do servidor de uma referência de vencimento para a imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, observados o interstício e as condições de merecimento e/ou capacitação previstos nesta lei.

XV – Referência de vencimentos, é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XVI – Interstício, é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XVII – Descrição de cargo, compreende identificação, características, denominação e requisitos exigidos para o seu provimento;

XVIII – Requisitos, condições mínimas pré-estabelecidas para enquadramento, ingresso, promoção.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Artigo 4º - As Carreiras são organizadas em grupos de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, as quais manterão correlação com as finalidades dos Órgãos a que devam atender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Artigo 5º - Os Cargos Públicos Municipais são de provimento Efetivo ou Carreira ou em Comissão assim definidos :

I - Cargos de carreira, são os de provimento efetivo e que possibilitam a movimentação dos seus ocupantes, através de progressão vertical e/ou horizontal;

II - Cargos em comissão, são aqueles de provimento de caráter provisório para funções de confiança em assessoramento, chefia ou direção, e cujo desempenho será sempre em caráter precário, de modo a não gerar para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão "ad nutum".

§ 1º - Para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento, que não justifique a criação de cargos em comissão, será instituído função gratificada a ser deferida a servidor efetivo que for designada atribuições extraordinárias.

§ 2º - Cessando a atribuição funcional e a percepção da gratificação de que trata o parágrafo anterior, o servidor retornará à sua função anterior, sem direito à sua incorporação, a não ser em caso de aposentadoria.

Artigo 6º - Além de pessoal fixo de que trata esta Lei, a Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, de conformidade com o Inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e suas emendas, através de Teste Seletivo, cuja contratação obedecerá o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - O pessoal temporário, não integrará o Quadro de Pessoal da Prefeitura e não fará parte do Plano de Carreira, e será contratado à conta de dotação específica por tempo determinado, regido pela Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.

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

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

Artigo 7º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis a todos os brasileiros e o ingresso dar-se-á, no piso salarial inicial do respectivo nível da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação exigidos em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - **Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos :**

I - de Nível Superior, diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - de Nível Médio, certificado de conclusão do curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

III – de Nível Básico, quando se tratar de cargos que não exijam maior escolaridade e alfabetizado, quando se tratar de cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitado a uma rotina e predominância do esforço físico.

§ 2º - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do parágrafo anterior, poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação legal ou equivalente.

Artigo 8º - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, reger-se-á por regulamentos e editais que estabelecerão, em função da natureza do cargo :

I – Se o concurso será :

a) de provas ou de provas e títulos;

II – as condições para provimento do cargo, referente a :

a) diplomas ou experiências;

b) capacidade física.

III – o tipo e o conteúdo das provas e as categorias dos títulos;

IV – a forma de julgamento da prova e dos títulos.

Parágrafo Único – Subsidiariamente, quando o cargo assim o exigir, poderá ser exigido em concurso a realização de prova prática.

Artigo 9º - O servidor uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 02 (dois) anos, de acordo com o artigo 23 do Estatuto dos Servidores do Município.

Artigo 10 – De acordo com a Legislação Federal, será reservado o mínimo de 2% (dois por cento) das vagas oferecidas em concurso às pessoas portadoras de deficiências, conforme § 2º do artigo 1º da Lei Municipal nº 154/2001.

Parágrafo Único – O disposto no caput deste artigo só se aplica quando o número de vagas a ser provida seja superior a 10 (dez).

Artigo 11 – A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Artigo 12 – O servidor municipal efetivo, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar entre a remuneração do cargo galgado, e a remuneração do seu cargo original acrescida da gratificação que perceberá em razão da complexidade, responsabilidade, exigibilidade do novo cargo a assumir.

Parágrafo Único – A gratificação de que trata o caput deste artigo poderá ser de 30 (trinta) a 100% (cem por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL

Artigo 13 – O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante Progressão Horizontal e Vertical, assim definidos :

I – PROGRESSÃO HORIZONTAL é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra superior da mesma classe e grupo ocupacional, observado o critério de antiguidade, apenas.

II – PROGRESSÃO VERTICAL é a ascensão do servidor de uma classe para outra de maior complexidade, responsabilidade e nível de vencimento superior, através de merecimento e/ou capacitação profissional.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Artigo 14 – A Organização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais :

I – Técnico de Nível Superior;

II – Técnico de Nível Médio;

III – Administrativo;

IV – Operacional.

Artigo 15 – A denominação e a descrição sumária e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso, no serviço público municipal, são as constantes no Anexo VII.

Parágrafo Único – O enquadramento dos Cargos de Provimento Efetivo está organizado de acordo com o Anexo II.

Artigo 16 – O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, incluindo o número de cargos e a carga horária, está organizado de acordo com o Anexo I.

Artigo 17 – Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas são os constantes dos Anexos III e IV.

Artigo 18 – A Tabela de Valores do Quadro de Servidores do Município compreende :

I – dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira funcional, constante no Anexo VIII;

II – dos cargos de provimento em comissão, a constante do Anexo V;

III – das funções gratificadas a constante do Anexo VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Artigo 19 – A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de onze (11) classes referente à progressão horizontal, informado pelas letras de “A” a “L” e cinquenta (50) níveis de vencimentos compostos pelo piso salarial inicial e pelos números de “1” a “50”, referente a progressão vertical, todos com intervalos adicionais de 05% (cinco por cento) de uma referência para outra, tomando-se como base o vencimento básico do enquadramento imediatamente anterior do cargo respectivo, tanto vertical como horizontalmente.

Parágrafo Único – A progressão vertical ocorrerá a cada cinco (5) anos e a horizontal a cada 03 (três) anos, após vencido o estágio probatório de dois (2) anos.

Artigo 20 – O nível de vencimento de cada servidor, para fins do enquadramento inicial, com vista à implantação deste plano, será igual ao número de anos correspondentes ao tempo de serviço público prestado ao município.

Artigo 21 – Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de lista nominal, através de Portaria.

Artigo 22 – A progressão vertical de uma referência para outra imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, ocorrerá nos termos do parágrafo único do artigo 19, mediante a aferição dos requisitos :

I). Avaliação de desempenho profissional pela :

- a). **Assiduidade** : o profissional não exceder ao limite de três faltas injustificadas durante o ano;
- b). **Pontualidade** : evitar a contumácia de pequenos atrasos;
- c). **Produtividade** : aferição da assimilação do conteúdo no desempenho do cargo;
- d). **Capacitação** : cursos de, no mínimo 16 h. e, no máximo 80 h., com frequência de, no mínimo 90% para os cargos que assim o comportam.

II). Exercício Profissional.

III). Participação.

§ 1º - Para os cargos que não comportam cursos de capacitação, o merecimento para a progressão vertical será aferido através das boas referências no desempenho da função mediante avaliação de informações contidas na ficha funcional pelo setor de Recursos Humanos.

§ 2º - Os servidores que estiverem afastados da função por licença sem vencimento ou por disponibilidade para outros órgãos, não participarão do processo de progressões.

§ 3º - As licenças sem vencimentos com prazo superior a noventa dias interrompem o prazo de promoção no avanço horizontal.

§ 4º - O servidor afastado do cargo por demissão, se nele reintegrado por determinação judicial sem ressalvas, terá o período do afastamento considerado para contagem de tempo de serviço nos termos desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Artigo 23 – O avanço horizontal dos níveis dentro da mesma classe, a cada triênio, serão de uma referência apenas, com adicional de 05% (cinco por cento) incidentes sobre o vencimento do enquadramento anterior.

Artigo 24 – A promoção vertical dos níveis dentro de um mesmo Grupo Ocupacional, a cada quinquênio, serão de um nível apenas, com adicional de 05% (cinco por cento) incidentes sobre o vencimento do enquadramento anterior.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 25 – A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e exigência da respectiva carreira.

Artigo 26 – A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, tendo por objetivo :

I – na formação inicial, a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilitações adequadas;

II – nos cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo imediatamente superior;

III – nos cursos de natureza gerencial, a habilitação para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento ou assistência;

IV – nos outros cursos regulares, o cumprimento de requisitos legais exigíveis não referidos nos incisos anteriores.

Artigo 27 – Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênios, ou contratos com entidades privadas, especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

Artigo 28 - Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios, ou outras formas de capacitação que aprimoram o desempenho funcional.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Artigo 29 – O Poder Executivo Municipal manterá o Sistema de Pessoal, cabendo à Secretaria da Administração ou equivalente, coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreira propostos pelos órgãos ou entidades de que trata o artigo 2º, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Artigo 30 – Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, administrar o plano de carreira em todos os seus fundamentos, inclusive relatórios mensais para averiguação dos avanços e progressões.

Artigo 31 – Para fim de racionalização e objetivando a continuidade de suas atividades, cada órgão ou entidade estabelecerá cronograma anual de provimento de cargos de carreira, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias.

Artigo 32 – Será admitida a transferência do servidor de carreira, na forma do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VII

DO DESVIO DE FUNÇÃO

Artigo 33 – Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe a que pertence, salvo quando se tratar de cargo em comissão ou em caso de substituição.

§ 1º - Em caso de necessidade imperiosa do serviço, poderá ser atribuída ao servidor, mediante prévia autorização da autoridade competente, por prazo não superior a 1 (um) ano, tarefas não compreendidas na especificação do seu cargo.

§ 2º - Cessados os motivos de desvio de função ou decorrido o prazo, deverá o servidor retornar às ocupações pertinentes à sua classe.

Artigo 34 – Apurado que o servidor tenha sido desviado de função, com inobservância dos preceitos desta Lei, o órgão de administração organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis, inclusive à autoridade que houver permitido.

§ 1º - O desempenho pelo servidor, de atribuições diversas da pertinente à sua classe, não poderá, em caso algum, acarretar o seu enquadramento ou readaptação em novo cargo.

§ 2º - Apurado o desvio de função, não permitido por Lei, será aplicado ao servidor, quando for o caso, a penalidade de suspensão sem vencimentos, até que retorne a ocupação pertinente à sua classe sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35 – Os Anexos de I a VIII e seus sub-anexos, fazem parte integrante da presente Lei.

Artigo 36 – Será procedida à revisão das pensões mediante a sua atualização, de acordo com a nova classificação dos serviços em atividade, decorrente da aplicação desta Lei, aferindo, sempre, as condições de compensação com o regime geral de previdência social.

§ Único – O disposto neste artigo aplica-se na eventualidade de existir quadro de pessoal inativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Artigo 37 - O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores do Poder Legislativo do Município.

Artigo 38 - O reajuste das Tabelas de Valores de que trata a presente Lei, respeitará o disposto na Lei Complementar 101, de 04/05/2000, garantindo assim o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Artigo 39 - Ficam revogadas a Lei nº 113/99 de 08 de Janeiro de 1999 e as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais incompatíveis com esta lei.

Artigo 40 - As disposições em contrário nesta Lei não atingirão a coisa julgada, o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.

Artigo 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas e quaisquer outras disposições que com ela vierem a colidir.

Jundiá do Sul, 20 de Dezembro de 2.002.



Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL					
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL	Nº DE CARGOS		NÍVEL		GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		CRIADOS	OCUPADOS	INICIAL	FINAL		
	Procurador Jurídico	01	01	42	48	Téc. N/Superior	40
	Médico	04	02	43	49	Téc. N/Superior	20
	Dentista	03	02	32	38	Téc. N/Superior	20
	Fisioterapeuta	01	01	29	35	Téc. N/Superior	16
	Psicólogo	01	01	29	35	Téc. N/Superior	16
	Fonoaudiólogo	01		29	35	Téc. N/Superior	16
	Enfermeiro Padrão	01	01	43	49	Téc. N/Superior	40
	Bioquímico	01		32	38	Téc. N/Superior	40
	Engenheiro Civil	01		34	40	Téc. N/Superior	20
	Nutricionista	01		34	40	Téc. N/Superior	20
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	01	01	29	35	Téc. N/Médio	40
	Contador	01		44	50	Administrativo	40
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo	04	02	37	41	Administrativo	40
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	12	12	23	29	Administrativo	40
Fiscal Tributário	Fiscal Tributário	02		11	17	Administrativo	40
Escriturário	Escriturário	03		10	16	Administrativo	40
Datilógrafo	Digitador	01		10	16	Administrativo	40
Fiscal	Fiscal de Posturas	02		09	15	Administrativo	40
Assistente Administrativo	Agente Administrativo	05	05	09	15	Administrativo	40
	Bibliotecária	01		18	24	Administrativo	40
Escrevente	Escrevente	03		04	10	Administrativo	40
	Telefonista	01		05	11	Administrativo	40
	Auxiliar de Enfermagem	10		12	18	Administrativo	40
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem	10	07	05	11	Administrativo	40
Contínuo	Contínuo	06	04	05	11	Administrativo	40
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	05	01	18	24	Operacional	40
Motorista	Motorista	23	17	12	18	Operacional	40
Mecânico	Mecânico	03	02	22	28	Operacional	40
Pedreiro Mestre	Pedreiro Mestre	01		10	16	Operacional	40
Fiscal de Turmas	Fiscal de Turmas	01	01	08	14	Operacional	40
Pedreiro	Pedreiro	08	06	08	14	Operacional	40
Carpinteiro	Carpinteiro	02		07	13	Operacional	40
Tratorista	Tratorista	02	01	04	10	Operacional	40
Almoxarife	Almoxarife	02		03	09	Operacional	40
Jardineiro	Jardineiro	01		01	07	Operacional	40
Magarefe	Extinto	01	Extinto			Operacional	40
Eletricista	Eletricista	01		03	09	Operacional	40
	Encanador	01		03	09	Operacional	40
Bordadeira	Bordadeira	02		01	07	Operacional	40
Costureira	Costureira	02	02	01	07	Operacional	40
Guarda-Noturno	Guarda-Noturno	04		01	07	Operacional	40
Borracheiro	Borracheiro	02	02	06	12	Operacional	40
	Lavador	02		01	07	Operacional	40
Coveiro	Coveiro	01		01	07	Operacional	40
Servente de Pedreiro	Servente de Pedreiro	05		04	10	Operacional	40
Auxiliar de Carpinteiro	Auxiliar de Carpinteiro	02		04	10	Operacional	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	45	39	01	07	Operacional	40
Merendeira	Merendeira	08	05	01	07	Operacional	40
Operário (braçal)	Operário	45	36	01	07	Operacional	40


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

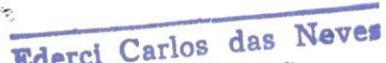
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO II

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a) GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

PADRÃO	NÍVEL DO CARGO	CARGO
A à L	42 à 48	Procurador Jurídico
A à L	43 à 49	Médico
A à L	32 à 38	Dentista
A à L	29 à 35	Fisioterapeuta
A à L	29 à 35	Psicólogo
A à L	29 à 35	Fonoaudiólogo
A à L	43 à 49	Enfermeiro padrão
A à L	32 à 38	Bioquímico
A à L	34 à 40	Engenheiro Civil
A à L	34 à 40	Nutricionista


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal

b) GRUPO OCUPACIONAL : TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

PADRÃO	NÍVEL DO CARGO	CARGO
A à L	29 à 35	Técnico Agrícola


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

c) GRUPO OCUPACIONAL : ADMINISTRATIVO

PADRÃO	NÍVEL DO CARGO	CARGO
A à L	44 à 50	Contador
A à L	37 à 41	Oficial Administrativo
A à L	23 à 29	Auxiliar Administrativo
A à L	11 à 17	Fiscal Tributário
A à L	10 à 16	Escriturário
A à L	10 à 16	Digitador
A à L	09 à 15	Fiscal de Posturas
A à L	09 à 15	Assistente Administrativo
A à L	18 à 24	Bibliotecária
A à L	04 à 10	Escrevente
A à L	05 à 11	Telefonista
A à L	08 à 14	Auxiliar de Enfermagem
A à L	05 à 11	Atendente de Enfermagem
A à L	05 à 11	Contínuo


Ederci Carlos das Neves

Prefeito Municipal

d) GRUPO OCUPACIONAL : OPERACIONAL

PADRÃO	NÍVEL DO CARGO	CARGO
A à L	18 à 24	Operador de Máquinas
A à L	12 à 18	Motorista
A à L	22 à 28	Mecânico
A à L	10 à 16	Pedreiro Mestre
A à L	08 à 14	Fiscal de Turmas
A à L	08 à 14	Pedreiro
A à L	07 à 13	Carpinteiro
A à L	04 à 10	Tratorista
A à L	03 à 09	Almoxarife
A à L	01 à 07	Jardineiro
A à L	03 à 09	Eletricista
A à L	03 à 09	Encanador
A à L	01 à 07	Bordadeira
A à L	01 à 07	Costureira
A à L	01 à 07	Guarda-Noturno
A à L	06 à 12	Borracheiro
A à L	01 à 07	Lavador
A à L	01 à 07	Coveiro
A à L	04 à 10	Servente de Pedreiro
A à L	04 à 10	Auxiliar de Carpinteiro
A à L	01 à 07	Auxiliar de Serviços Gerais
A à L	01 à 07	Merendeira
A à L	01 à 07	Operário (braçal)


Ederci Carlos das Neves

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

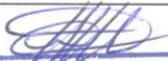
PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS
Assessor Jurídico	01	CC - 00
Controle Interno	01	CC - 00
Chefe de Gabinete	01	CC - 01
Assessor de Planejamento	01	CC - 02
Diretor do Gabinete de Administração	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Saúde	01	CC - 03
Diretor de Secretaria	01	CC - 04
Secretário Municipal de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo	01	CC - 04
Diretor de Departamento de Finanças	01	CC - 05
Provedor do Hospital Municipal	01	CC - 06
Assessor de Agricultura	01	CC - 06
Coordenador de Projetos Sociais	03	CC - 07
Assessor de Assuntos Sociais	01	CC - 07
Assessor de Gabinete	01	CC - 08
Assessor de Contabilidade	01	CC - 09
Assessor de Arrecadação e Tributação	01	CC - 09
Assessor de Tesouraria	01	CC - 10
Assessor de Secretaria	01	CC - 11
Assessor de Fiscalização	01	CC - 12


Ederci Carlos das Neves

Prefeito Municipal

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Contabilidade	FG - 01
Chefe da Divisão de Tesouraria	FG - 02
Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado	FG - 03
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG - 03
Presidente da Comissão de Licitações	FG - 04
Chefe da Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização	FG - 05
Chefe da Divisão de Expedientes e Protocolos	FG - 05
Chefe dos Pedreiros e Fiscal da Qualidade de Serviços	FG - 05
Secretária de Escolas Municipais	FG - 06
Coordenador do Projeto Salto para o Futuro	FG - 07
Encarregado da Junta de Serviço Militar	FG - 08
Responsável pelo Serviços de Água e Esgotos	FG - 08
Membro da Comissão de Licitações	FG - 08
Coordenadora da Merenda Escolar	FG - 09


Ederci Carlos das Neves

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO V - TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC - 00	R\$ - 1.445,00
CC - 01	R\$ - 1.330,00
CC - 02	R\$ - 1.104,00
CC - 03	R\$ - 1.055,00
CC - 04	R\$ - 918,00
CC - 05	R\$ - 795,00
CC - 06	R\$ - 594,00
CC - 07	R\$ - 506,00
CC - 08	R\$ - 468,00
CC - 09	R\$ - 286,00
CC - 10	R\$ - 258,00
CC - 11	R\$ - 244,00
CC - 12	R\$ - 229,00


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal

ANEXO VI - VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG - 01	R\$ - 1.036,00
FG - 02	R\$ - 812,00
FG - 03	R\$ - 448,00
FG - 04	R\$ - 278,00
FG - 05	R\$ - 204,00
FG - 06	R\$ - 132,00
FG - 07	R\$ - 119,00
FG - 08	R\$ - 104,00
FG - 09	R\$ - 76,00


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO : Procurador Jurídico

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações na forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- instituir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas, e orientando quanto ao procedimento cabível, quando lhe forem solicitadas;
- elaborar pareceres, informe técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Curso de Direito;
- experiência : acima de 5 (cinco) anos;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais, assim como algumas variações que segue normas definidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros e decisões que envolva prejuízo financeiro e danos ao erário municipal;
- acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional, e que se forem divulgadas seria prejudicial e poderia causar prejuízos a administração;
- conhecimento da legislação municipal, estadual e federal;
- elabora relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- realiza contratos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não exige esforço físico.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho em escritório.

5 - PADRÃO DE DESEMPENHO :

Precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e/ou pareceres relativos a documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Médico

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do cliente.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- manter registro dos pacientes examinando, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada;
- atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- realizar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Curso de Medicina;
- experiência : acima de 2 (dois) anos;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros em operação e decisões que envolvam perdas irreparáveis;
- a utilização indevida de máquinas e equipamentos poderá provocar prejuízos ao erário;
- as tarefas apresentam mínima probabilidade de perda de materiais;
- possui acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional;
- elaborar relatórios e/ou registros complexos e de considerável importância.
- mantém contatos freqüentes internos e/ou externos que requerem discernimento e certo grau de persuasão.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : o trabalho exige esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamentos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : ocasional exposição em ambiente sujeito a contaminação hospitalar, com considerável probabilidade.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- precisão na interpretação de exames complementares na definição do diagnóstico e na administração dos recursos para prevenir ou restabelecer a saúde ao paciente.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Dentista

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde ao paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- registrar os dados coletados em fichas para acompanhamento da evolução do tratamento;
- orientar os pacientes nos cuidados de higiene bucal;
- prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Odontologia;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que exigem considerável atenção e exatidão para evitar erros;
- responsabilidade por trabalho que utiliza equipamentos de considerável monta;
- tarefas que exigem muito cuidado, pois utiliza materiais caríssimo e um erro pode representar prejuízos financeiros consideráveis ao erário;
- elaborar relatórios complexos importantes;
- mantém contatos internamente e externamente que requerem discernimento e um certo grau de persuasão.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : esforço físico pequeno no manejo de objetos e equipamentos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : continua exposição em ambiente sujeito a contaminação com considerável probabilidade de acidentes, caso não utilize os equipamentos de proteção individual.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Prestar um bom atendimento à população no tratamento de afecções bucal e dar orientação aos pacientes quanto aos cuidados preventivos para evitar as afecções.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Planejar, organizar e supervisionar os serviços de psicologia da instituição, assim como executar testes necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- diagnosticar problemas psicológicos;
- empreender atividades utilizando técnicas psicológicas nas unidades administrativas e nas escolas municipais;
- formular e sugerir medidas para solução de problemas psicológicos de servidores, pessoas carentes e estudantes, e menores infratores;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Curso de Psicologia;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional;
- elabora relatórios e/ou registros complexos de considerável importância;
- realiza contatos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não exige esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Oferecer um serviço de psicologia de alto nível.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Fonoaudiólogo
GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Identificar problemas e deficiências ligadas à Comunicação Oral e Escrita, bem como desenvolver trabalho específico de reabilitação ao problema identificado.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- avaliar a Comunicação Oral e Escrita através de material específico;
- proceder a terapias e treinamentos fonoaudiológicos;
- realizar treinamentos e compreensão e expressão do pensamento;
- correção e treinamento de impostação de voz;
- realiza palestras e esclarecimentos sobre o desenvolvimento normal de fala e ainda sobre a estimulação oral.
- orientar a pais e professores;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Curso de Fonoaudiologia;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo, exigindo criatividade.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas complexas que exigem a máxima atenção e criatividade a fim de que não haja prejuízo ao paciente;
- realiza contatos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não exige esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Oferecer um serviço de fonoaudiologia de alto nível.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Enfermeiro padrão

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada para preservar e recuperar a saúde;
- elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- executar diversas tarefas de enfermagem, com administração de sangue, plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergências, empregando técnicas usuais ou especiais para atenuar as conseqüências destas situações;
- fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias;
- coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Enfermagem;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo, requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que exigem atenção e exatidão, um erro põe em risco a vida de seres humanos;
- utiliza máquinas e equipamentos e o seu mau uso pode provocar prejuízos financeiros ao erário;
- trabalho com materiais com probabilidade de perda;
- realiza supervisão de subordinados;
- acesso a informações confidenciais;
- elabora relatórios e registros complexos de considerável importância;
- mantém contatos regulares internos e/ou externos, requerendo tato para evitar distorções.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : esforço físico pequeno no manejo de objetos ou operando equipamentos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : continua exposição em ambiente com considerável probabilidade de acidentes, caso não utilize os equipamentos de proteção individual.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Oferece um serviço de enfermagem de auto padrão, desde o suprimento de materiais, roupas, assepsia até ministração dos remédios e medicamentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Fiscal Tributário
GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos, elaborando planos e procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, afim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional e setorial.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos;
- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.
- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- lavrar autos e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- operar microcomputadores, manuseando aplicativos básicos e sistema de banco de dados;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas de alguma complexidade, requer certo nível de discernimento para efetuar dentro de limites prescritos.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade para informações semi-confidenciais, cuja divulgação não tem importância;
- execução de relatório simples.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não requer esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho como : intempérie, calor e poeira, bem como condições normais de escritório.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- controles em dia e corretos;
- precisão e rapidez de informações;
- precisão e pontualidade na elaboração de documentos;
- precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Escriturário

GRUPO ADMINISTRATIVO : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Executar serviços administrativos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- redigir expedientes administrativos em geral;
- redigir minuta de pareceres, ofícios, telegramas, memorando, despachos e informações;
- elaborar e verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- extrair certidões, atender ao público, organizar e manusear fichários devidamente codificados;
- calcular vencimentos, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- fazer a apuração de frequência dos servidores municipais;
- elaborar e conferir folha de pagamento;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir;
- operar com máquinas calculadoras, registradoras e de escrever;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho repetitivo, segue apenas instruções e normas superiores.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade para informações semi confidenciais;
- execução de relatórios simples;
- classificação de expedientes administrativos.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho, não requer esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho em escritório e atendimento público.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- atender prontamente o público em geral;
- precisão e pontualidade na elaboração de documentos;
- precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Digitador

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Compreende os empregados que se destinam executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, manuseando sistemas de microinformática.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base;
- manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo – com cursos de informática de no mínimo de 06 (seis) meses;
- experiência : sem exigência;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS

- tarefas cujos erros são descobertos por terceiros.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve, quase sem esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalhos em escritórios.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar a qualidade e presteza do serviço prestado.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Fiscalizar obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território Municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, verificar a situação do Lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- lavrar autos de infração por contravenção as Posturas Municipais;
- exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feiras;
- apreender por infração as leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sugestíveis de fiscalização municipal tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- comunicar o início e o termino de construções e demolições de prédios;
- vistoriar prédios;
- intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura;
- comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamentos de via pública, queda de arvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
- informar requerimentos de localização de comércio;
- prestar informações em processos relacionados com suas atividades;
- auxiliar no lançamento de impostos, taxas e aplicações de multas em geral;
- colaborar na alteração e revisão de tributos municipais;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho criterioso, requer certo nível de discernimento para efetuar dentro dos limites prescritos.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o trabalho exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar prejuízos ao município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não requer esforço físico.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho como : intempérie, calor e poeira.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar uma fiscalização correta e justa.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Compreender os empregados que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativa e financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;
- elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- efetuar cálculos simples de áreas para cobranças de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- arquivar processos, leis e publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber, materiais de fornecedores; conferindo as especificações com os documento de íntegra;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulário e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamento necessário;
- fazer cálculo simples;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho de repetição, segue apenas instruções-normas.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade para informações semi-confidenciais, cuja divulgação não tem importância;
- execução de relatório simples.

3 – REQUISITOS SIMPLES:

- esforço físico : trabalho leve, não requer esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- controle em dia e corretos;
- precisão e rapidez de informações;
- precisão e pontualidade na elaboração de documentos;
- precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvidos experiências, testes e análises, estudar a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais para determinar a composição química desses organismos;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismos e determinar a adequação relativa de cada elementos;
- realizar os exames laboratoriais de rotina e primeira necessidade;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo - Curso de Farmácia - Bioquímica;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em operação e decisões que envolve prejuízo financeiro e danos a saúde do paciente;
- a utilização indevida de máquinas e equipamentos poderá provocar prejuízos acima de 50 s.m.;
- as tarefas apresenta probabilidade de perdas de materiais até 05 s.m.;
- acesso freqüente a informações confidenciais que exigem ética profissional;
- elaborar relatórios e/ou registros complexos importantes de considerável importância;
- mantém contatos regulares e/ou internamente e externamente que requerendo certo tato para evitar distorções.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : esforço físico pequeno no manejo de objetos leves e/ou operando equipamentos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : continua exposição em ambiente sujeito a contaminação, com considerável probabilidade de acidentes, caso não utilize os equipamentos de proteção individual.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Garantir o resultado correto do exame do paciente.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e 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 DETALHADA :

- proceder uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitas, mecânico, químicos e arquitetos de edifícios, paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- dirigir a execução de projetos acompanhado e orientando as operações a medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 3º grau completo – Curso de Engenharia Civil;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em cálculos e decisões que envolvam lucros ou prejuízos. Um erro pode causar grandes prejuízos financeiros;
- responsabilidade de supervisão de trabalho que envolve a utilização de máquinas e equipamentos de valores acima de 50 s.m.;
- trabalho de supervisão de tarefas que utilizam muitos materiais e podem apresentar probabilidade de perdas de 5 a 10 s.m.;
- supervisiona equipes de trabalho que podem ter até 15 subordinados;
- elabora relatórios e registros complexos e importantes, assim como faz laudo e termos de responsabilidade técnica;
- realiza contatos regulares internos e/ou externos afim de evitar distorções.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : esforço físico pequeno no manejo de objetos leves e/ou operando equipamentos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição em condições desagradáveis de trabalho, como intempérie, calor, pó e grandes ruídos com probabilidade de acidentes, se não utilizar os equipamentos de proteção individual.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Realizar e supervisionar a execução de projetos que oferecem a máxima segurança aos seus usuários.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Técnico Agrícola
GRUPO OCUPACIONAL : Técnico Nível Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Realizar estudos e pesquisas sobre técnicas agrícolas em geral. Atender as necessidades técnicas da produção hortifrutigranjeiras existentes no município. Participar de programas comunitários de atendimento à Zona Rural, problemas agrícolas e de criação de animais, e demais tarefas pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- promover a coordenação da execução das atividades de fomento, defesa, inspeção e fiscalização da agropecuária do município;
- executar medidas cabíveis visando o abastecimento de produtos agrícolas e hortifrutigranjeiros no Município;
- coordenar trabalhos desenvolvidos nos matadouros, feiras e mercado municipais;
- promover ações de proteção aos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal e dos cursos d'água existentes;
- executar medidas relativas à preservação do solo, subsolo, da flora e fauna do município;
- prestar orientações aos agricultores e demais interessados das atividades rurais do município;
- promover assistência técnica e científica aos agricultores e pecuaristas do município;
- orientar as tarefas de podas de arvores do município, respeitando a legislação e normas existentes;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas;
- elaborar novas técnicas no combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo – Técnico Agrícola;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho difícil e complexo. Requer ações independentes e originais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade por trabalho que exige considerável atenção e exatidão para evitar erros que possam causar perdas financeiras;
- responsabilidade por trabalho que envolvem a utilização de maquinários e implementos de considerável valor;
- trabalho que exige atenção e exatidão na elaboração de relatório e registros complexos de considerável importância;
- trabalho que requer uma certa experiência nos contatos internos e externos para se evitar distorções.
- Responsabilidade por possíveis perdas de materiais de valor considerável.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : esforço físico pequeno no manejo de objetos leves e/ou operando equipamentos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho, tais como : intempéries, calor, odor e graxa.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Dar assistência técnica adequada assegurando a produtividade agrícola.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Oficial Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiência dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- executar pesquisas de interesses da administração;
- elaborar pareceres fundamentais na legislação ou em pesquisas realizadas;
- elaborar relatórios de atividades administrativas;
- redigir expedientes administrativos em geral;
- ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- controlar verbas orçamentárias;
- redigir informações referentes à dotações orçamentárias e a aplicação de leis relacionadas com serviços da repartição;
- examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
- elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- orientar o cálculo e lançamento de tributos;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- orientar e supervisionar a elaboração de tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- orientar e supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- supervisionar a elaboração da planilha de folha de pagamento;
- supervisionar as conciliações gerais de escrituração contábil;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros contábeis e financeiros, assim como banco de dados tributários e outros;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- supervisionar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- supervisionar na feita global de contabilização dos diversos impostos, taxas, contribuições e demais componentes da receita;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados e auxiliar na elaboração do balanço geral;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas com elevado grau de complexidade. Requer ações diretas e coerentes, exige elevado nível de discernimento afim de efetuar variações dentro dos limites prescritos.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade pela execução de relatórios complexos;
- responsabilidade por informações confidenciais, cuja divulgação seria prejudicial e poderia causar prejuízos à administração e perdas financeiras ao Erário Municipal;
- Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalhos leves que não exigem esforço físico.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho em escritório.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

Precisão, rapidez e pontualidade na elaboração, conferência e liberação de relatórios e documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Assistente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Desenvolver racionalização, pareceres, análises, fluxos de atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- elaborar planilha de folha de pagamento;
- emitir documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- elaborar boletins e relatórios mensais de estoque;
- efetuar controle de carteira de cobrança;
- controlar servidores;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- datilografar documentos redigidos e/ou aprovados;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- realizar sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- efetuar conciliações bancárias;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- controlar as obrigações a pagar;
- elaborar e conferir folha de pagamento;
- elaborar e verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- fazer as conciliações gerais de escrituração contábil;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho de repetição, segue apenas instruções-normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- responsabilidade para informações semi-confidenciais, cuja divulgação não tem importância;
- execução de relatórios simples.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve, não requer esforço físico.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de escritório.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- controle em dia e corretos;
- precisão e rapidez de informações;
- precisão e pontualidade na elaboração de documentos;
- precisão e rapidez no preenchimento e na conferência de documentos.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Atender e fazer ligações telefônicas. Anotar recados e repassa-los ao mensageiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- receber ligações interurbanos;
- recepcionar os interessados a fazer ligações, preencher os formulários próprios de ligações telefônicas;
- anotar e transmitir recados das ligações através do mensageiro;
- cobrar os valores das ligações telefônicas;
- manter no posto de serviço listas telefônicas para auxiliar o usuário;
- fazer ligações interurbanas a pedido dos usuários;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas rotineiras sem nenhum grau de complexidade.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam mínima possibilidade de erros, com poucas chances de perdas materiais e não apresentam responsabilidade de supervisão;

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve que não requer esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exige moderada atenção mental e visual, constante concentração auditiva.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- precisão e rapidez na operação do aparelho telefônico.
- Transmitir recados com rapidez e precisão.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Atendente

GRUPO OCUPACIONAL : Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Auxilia o Médico, o Dentista e o Enfermeiro em todas as suas atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- proceder o registro de atendimentos;
- participar de programas comunitários de saúde;
- prestar aos pacientes necessitados todo o atendimento que lhe for possível;
- zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos dos consultórios médicos, odontológicos e em enfermarias;
- fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais;
- executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização;
- arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo;
- experiência : sem exigência;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas cujos erros são descobertos por terceiros.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : trabalho leve, quase sem esforço físico.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a contaminação.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar a higiene do paciente.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Operador de Máquinas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Operar máquinas que servem para escavar, nivelar, aplinar, compactar terras, preparar solos e materiais similares, preparar asfalto e ruas.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e provisão de pá mecânica ou caçamba para escavar terra, pedras, areia e matérias análogos;
- operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço;
- operar máquinas providas de laminas para nivelar solos, arados, e implementos agrícolas, na construção de edifícios, pistas de aeroportos e outras obras;
- operar máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender câmaras de asfalto ou de betume;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : Capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples e conhecimentos elementares de leitura escrita;
- experiência : acima de 06 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos rotineiros e simples. Qualquer alteração cabe ao supervisor.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam mínima possibilidade de erros e perdas;
- utiliza em seu trabalho diversas máquinas, tais como : motoniveladora, rolos compressores etc, que não se danificam muito facilmente, e que ficam sob sua guarda.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : ocasional no manejo de equipamentos e/ou na operação de mais de um equipamento.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho como : intempérie, calor e poeira.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Motorista

GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Dirigir veículos, utilitários, caminhões, e de passageiros do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- verificar antes de colocar o veículo em movimento, a documentação pessoal e do veículo, assim como, as condições de funcionamento do veículo;
- dirigir ônibus, caminhões, ambulâncias e outros veículos do Município;
- transportar pessoas, materiais e mercadorias do município;
- controlar a manutenção do veículo, em termos de troca de óleo, água, combustível, bateria e pneus;
- executar reparos de emergências;
- auxiliar na carga e descarga dos veículos;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : Capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples e conhecimentos elementares de leitura e escrita;
- experiência : acima de 06 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos rotineiros e simples.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade para evitar perdas de grande importância.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : médio no manejo de objetos leve.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições normais de trabalho.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- estar sempre com documentação devida. Ser cuidadoso no trânsito, evitando ao máximo acidentes.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Mecânico
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Efetuar consertos e manutenção dos veículos do município, inclusive máquinas

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- assistir tecnicamente os veículos do Município e repará-los;
- manter os veículos do Município em funcionamento;
- substituir peças e cuidar da lubrificação;
- fazer montagem de motores;
- reparar defeitos elétricos;
- fazer serviços de borracharia;
- guardar e conservar as ferramentas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas e de alguma complexidade.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam pouca probabilidade de perdas e mínima possibilidade de erros;
- exerce supervisão direta até 05 (cinco) servidores;
- cabe ao competente do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.
- Utiliza em seu trabalho diversas ferramentas mecânicas, tais como : morsa, esmeril, furadeira elétrica, compressor de ar, policorte e materiais que não se danificam facilmente sob sua guarda.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : ocasional no manejo de objetos medianos.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : exposição ocasional a condições desagradáveis de trabalho como : intempérie, calor e poeira.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Pedreiro
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Executar trabalhos de alvenaria, reboco, concreto, colocação de azulejos, pisos etc, orientando-se sempre pelos projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- reformar qualquer estrago no piso ou azulejo;
- estudar junto com o engenheiro, após aprovado pela administração, projetos de construção;
- providenciar o material, cal, areia, cimento e pedras para executar o trabalho;
- dosar a qualidade certa para elaboração da massa;
- coordenar os auxiliares na execução de sua tarefa;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : capacidade para ler, escrever e interpretar operações simples, efetuar cálculos matemáticos simples.
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas e de alguma complexidade. Cabe ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

2 – RESPONSABILIDADE ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam probabilidade de perdas de pouca importância.
- Exerce supervisão direta sobre subordinados;
- Utiliza em seu trabalho diversas ferramentas, tais como : serrote, esquadro, prumo, nível, martelo, metro etc, que não se danificam muito facilmente e, que ficam sob sua guarda.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante manejo de objetos pesados.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condição de sujeira em elevada intensidade, com riscos de segurança.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- Garantir qualidade e quantidade nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Carpinteiro
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Efetiva trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou um canteiro de obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificação para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- selecionar a madeira e demais elementos necessários para assegurar a qualidade de trabalho;
- efetiva a trucagem de madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo para possibilitar o corte;
- confeccionar as partes de peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
- montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas, e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados;
- reparar elementos de madeira;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : trabalho simples e rotineiro.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam possibilidades de perdas e pouca importância;
- utiliza em seu trabalho diversas ferramentas, tais como : plaina, serrote, formão, gaiva, furadeira etc, que não se danificam muito facilmente e, que ficam sob sua guarda.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : ocasional no manejo de materiais pesados.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições de sujeira em pouca intensidade.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar a qualidade e a quantidade do serviço.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Almoxarife
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Receber, conferir, inspecionar, armazenar, fornecer materiais mediante documentação necessária.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- supervisionar as atividades do almoxarifado, orientando e distribuindo os trabalho entre seus subordinados;
- receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer equipamentos de reserva, peças sobressalentes, combustíveis, gases, cloretos, matérias-primas e produtos acabados, mediante documentação necessária;
- verificar a situação de estoques, através de fichas e/ou banco de dados informatizado e providenciar a reposição de itens em falta, com base nos pontos de reposição de estoque;
- acompanhar e orientar os trabalhos de codificação, etiquetagem e arrumação dos materiais do almoxarife;
- elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais em estoque;
- apurar, anualmente o estoque físico dos materiais e estoque, afim de efetivar o balanço do almoxarifado;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 2º grau completo
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas um tanto rotineiras, com algumas variações que seguem normas definidas.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o trabalho exige considerável atenção, exatidão para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos;
- os erros podem servir de falta de controle na saída e entrada de materiais e equipamentos;
- elabora relatórios e/ou registros semi-complexos de considerável importância;
- mantém contatos regulares internos requerendo certo tato para evitar distorções.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : pequeno no manejo de objetos leves.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : o ambiente esta sujeito a elementos desagradáveis tais como : sujeira, pó, umidade etc, embora em nível reduzido.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- garantir o suprimento de materiais e organização.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Eletricista
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Efetuar a manutenção da rede elétrica do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- efetuar instalações elétricas;
- efetuar a manutenção na rede de alta tensão, nos painéis elétricos das repartições públicas do município;
- efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;
- consertar luminárias e tomadas queimadas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas e de alguma complexidade. Requer iniciativa do ocupante para julgar quais os processos mais convencionais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- por erros. Exige o maior grau de exatidão e senso de responsabilidade;
- tarefas que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : pequeno no manejo de objetos leves.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : trabalho executado em condições de sujeira, ruído em grau de pequena intensidade.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- precisão e atenção no desenvolvimento do serviço.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, II - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Encanador

GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Efetuar a manutenção da rede de água e esgoto do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- efetuar manutenção da rede de água e esgoto das repartições públicas do Município;
- executar serviços de assentamento, instalação, consertos e manobras de redes de águas e esgotos.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 1 (um) ano;
- iniciativa : tarefas variadas e de alguma complexidade. Requer iniciativa do ocupante para julgar quais os processos mais convencionais.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- por erros. Exige o maior grau de exatidão e senso de responsabilidade;
- tarefas que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância.

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : pequeno no manejo de objetos leves.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : trabalho executado nas condições de sujeira.
- precisão e atenção no desenvolvimento do serviço.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- precisão e atenção no desenvolvimento do serviço.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Borracheiro
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :
Proceder serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- montar e desmontar pneus de veículos;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos da Prefeitura;
- vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar;
- encher e calibrar pneus;
- montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : ser alfabetizado
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- o ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante no manejo de objetos pesados.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : constante exposição a ambientes sujeito a sujeira, poeira, etc.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, II - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Lavador
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Executar tarefas de lavagem, limpeza, polimento e lubrificação dos veículos e máquinas do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- executar serviços de lavagem dos veículos que compõem a frota do município;
- executar serviços de lubrificação dos veículos que compõem a frota do município;
- executar serviços de polimento dos veículos que compõem a frota do município;
- executar a limpeza em geral dos veículos que compõem a frota do município;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : mediano no manejo de objetos medianos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições de sujeira, umidade, com alguns riscos de segurança.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e quantidade nos serviços prestados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- auxiliar o transporte de caixões e exumar cadáveres;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : ocasional no manejo de objetos pesados.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : constante exposição a ambientes desagradáveis, e constante contato com sujeira em grau elevado.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Servente de Pedreiro
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :
Executar tarefas manuais simples na construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- escavar valas;
- proceder a mistura da massa de cimento, areia, cal e transporta-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;
- acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;
- utiliza em seu trabalho diversas ferramentas, tais como : enxada, picareta, enxadão, carrinho etc, que não se danificam muito facilmente, e que ficam sob sua guarda.

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante no manejo de objetos pesados.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições de sujeira em elevada intensidade, com riscos de segurança.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e quantidade nos serviços prestados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, II - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Auxiliar de Carpinteiro
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Executar tarefas manuais simples de carpintaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- transportar madeira e demais materiais no local a ser utilizado;
- acatar as ordens do oficial que estiver subordinado;
- auxiliar nos serviços de reformas e acabamentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : 1º grau completo
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante no manejo de objetos pesados.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : condições de sujeira em elevada intensidade, com riscos de segurança.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e quantidade nos serviços prestados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, II - CNPJ 76 408 061/0001-54
FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000
e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Auxiliar de Serviços Gerais
GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Auxiliar nos serviços braçais executados na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- auxiliar nos serviços de hortifrutigranjeiros;
- auxiliar nos serviços de limpeza;
- auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- auxiliar nos serviços de matadouro;
- auxiliar nos serviços de transporte e coleta de lixo;
- auxiliar nos serviços de manutenção;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 – REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 – RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 – REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante no manejo de objetos pesados.

4 – CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : constante exposição a ambientes desagradáveis.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, II - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

TÍTULO DO CARGO : Operário (Braçal)

GRUPO OCUPACIONAL : Operacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA :

Auxiliar nos serviços braçais executados na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA :

- executar os serviços de limpeza em geral;
- executar os serviços de coleta de lixo;
- executar os serviços de vigia;
- executar os serviços de transporte de lixo;
- executar os serviços de manutenção de maquinários em geral;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO :

1 - REQUISITOS MENTAIS :

- instrução : capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples.
- experiência : acima de 6 (seis) meses;
- iniciativa : trabalhos simples e rotineiros.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS :

- tarefas que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de erros ou perdas;

3 - REQUISITOS FÍSICOS :

- esforço físico : constante no manéjo de objetos pesados.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- ambiente : constante exposição a ambientes desagradáveis.

PADRÃO DE DESEMPENHO :

- assegurar qualidade e presteza nos serviços executados.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

PRAÇA PIO X, 260 - CAIXA POSTAL, 11 - CNPJ 76 408 061/0001-54

FONE: (0XX43) 626.1490 - FAX (0XX43) 626.1490 - CEP 86470-000

e-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

ANEXO VIII - NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEL DO CARGO	PISO SALARIAL INICIAL	LINHA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL										
		NÍVEIS DE VENCIMENTOS										
		3 - 5	6 - 8	9 - 11	12 - 14	15 - 17	18 - 20	21 - 23	24 - 26	27 - 29	30 - 32	33 - 35
1	200,00	210,00	221,00	233,00	245,00	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00
2	210,00	221,00	233,00	245,00	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00
3	221,00	233,00	245,00	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00
4	233,00	245,00	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00
5	245,00	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00
6	258,00	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00
7	271,00	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00
8	285,00	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00
9	300,00	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00
10	315,00	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	574,00
11	331,00	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	574,00	603,00
12	348,00	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	574,00	603,00	634,00
13	366,00	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	574,00	603,00	634,00	666,00
14	385,00	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00
15	405,00	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00
16	426,00	448,00	471,00	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00
17	448,00	471,00	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00
18	471,00	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00
19	495,00	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00
20	520,00	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00
21	546,00	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00
22	574,00	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00
23	603,00	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00
24	634,00	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00
25	666,00	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00
26	700,00	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00
27	735,00	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00
28	772,00	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00
29	811,00	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00
30	852,00	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00
31	895,00	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00
32	940,00	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00
33	987,00	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00
34	1.037,00	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00
35	1.089,00	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00
36	1.144,00	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00
37	1.202,00	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00
38	1.263,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00
39	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00
40	1.394,00	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00
41	1.464,00	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00
42	1.538,00	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00
43	1.615,00	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00
44	1.696,00	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00
45	1.781,00	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00
46	1.871,00	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00	3.207,00
47	1.965,00	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00	3.207,00	3.368,00
48	2.064,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00	3.207,00	3.368,00	3.537,00
49	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00	3.207,00	3.368,00	3.537,00	3.714,00
50	2.277,00	2.391,00	2.511,00	2.637,00	2.769,00	2.908,00	3.054,00	3.207,00	3.368,00	3.537,00	3.714,00	3.900,00

Jundiá do Sul, 20 de Dezembro de 2.002.


Ederci Carlos das Neves
Prefeito Municipal