



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI Nº 326/2009

**SÚMULA:** Estabelece o Sistema de Classificação de Cargos, fixa seu número, níveis de vencimentos, normas de ascensão funcional e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM**, Estado do Paraná, aprovou e Eu Prefeito Municipal de Goioxim, **OLIVO AGOSTINHO CALSA**, sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder executivo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional através do Plano de Cargos e Carreira e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

**Art.2º** -Para os efeitos desta lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goioxim:

**I-CARGO** - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

**II -CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de chefia, assessoramento, supervisão, direção, controle, secretariado e outras funções de confiança;

**III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito estabilidade após cumprido o estágio probatório;

**IV – CLASSE** - é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

**V - CARREIRA** - é o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonado segundo a hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

**VI - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de carreiras ou classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

**VII - CARGO ISOLADO** - é o que se escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido a natureza da função e as exigências do serviço;

**VIII – PROMOÇÃO** - evolução do servidor dentro do plano de carreira;

**IX - PROGRESSÃO FUNCIONAL** - diz respeito à evolução do servidor dentro de sua faixa de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**X – PLANO DE CARGOS** - é o plano constituído por provimentos efetivos e provimentos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público municipal;

**XI – PLANO DE CARREIRA** - considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimentos do cargo.

**Art.3º** - Fica aprovado os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Estrutura de Cargos;
- b) Anexo II - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo;
- c) Anexo III - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão e Gratificações;
- d) Anexo IV – Ficha de Avaliação do Merecimento Profissional;
- e) Anexo V – Manual de Ocupações;
- f) Anexo VI - Quadro de Reenquadramento de Cargos;
- g) Anexo VII – Quadro de Cargos Extintos.

## **CAPITULO II**

### **DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

**Art.4º** - A Estrutura de Cargos é o constante do Anexo I, que define os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais, a carga horária, o número de vagas, o nível de vencimento, seguido dos Anexos II e III que trata das Tabelas de Vencimento.

Parágrafo Único - A referencia 01 (um) da Tabela de Vencimento de Cargos de Provimento Efetivo corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

**Art.5º** - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

#### **I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:**

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental elevada e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir nível de formação superior;

#### **II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:**

Os cargos deste grupo se caracterizam pela realização de atividades de certa complexidade e conhecimento técnico, exigindo-se para tal a formação de nível médio (2º grau), ou curso profissionalizante;

#### **III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:**

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível de Médio (2º grau);

#### **IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina de predominância de esforço físico. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível fundamental completo ou incompleto (séries iniciais) nos cargos de atividades de menor complexidade.

**V - GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO:**

Os cargos deste grupo incluem ocupações de comando, assessoramento, direção e chefia. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em hipótese alguma terão garantia de permanência no cargo nomeado (Constituição Federal, Art. 37, inciso II).

**Art.6º** - Nos cargos do Grupo Ocupacional Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais, sem prejuízo da execução das atribuições do cargo, ficam reservados em 5% (cinco por cento) dos cargos para portadores de deficiências (inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal).

Parágrafo Único – Os portadores de deficiências deverão prestar concurso público para preenchimento de cargo público, devendo os editais fixar os critérios e exigências especiais.

**Art.7º** - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão;

II - pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III - pela nomeação a critério do Prefeito Municipal no concernente os cargos de provimento em comissão;

IV -transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

**CAPITULO III**

**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art.8º** - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Executivo Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

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

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

**Art.9º** - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

**Art.10** - Os cargos efetivos terão um vencimento básico ou inicial e mais 14 (quatorze) referências, sendo a 15ª



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

(décima quinta) referência o vencimento máximo do cargo.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento básico inicial (referência 01).

**Art.11** - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

**Art.12** Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

**Art.13** - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

**Art.14** - Os vencimentos da "Estrutura de Cargos", Anexo I, serão os constantes da "Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo", Anexo II, integrante desta Lei.

§1º - A referência "INICIAL" disposta na Tabela de Vencimento, corresponde ao vencimento inicial, ou seja, o básico de cada cargo e a Referência, "15" (quinze) correspondente ao vencimento máximo da carreira.

§2º - Os valores constantes da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II, somente poderão ser alterados por lei específica de iniciativa do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos e dentro das possibilidades técnicas impostas pela Lei Federal n.º 101/2000.

§3º - O Poder Executivo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Tabela de Vencimento, todas as vezes que houver majoração do vencimento básico.

**Art.15** - É vedado aos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações, ou mesmo entre os Poderes Executivo e Legislativo, perceber vencimento, gratificações de função e demais verbas em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

#### **CAPITULO IV DO PLANO DE CARGOS**

**Art.16** – O Plano de Cargos será integrado por provimentos efetivos e provimentos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público municipal.

**Art. 17** - Os cargos de cada um dos grupos funcionais, os quais formam o "PLANO DE CARGOS" são os constantes da "Estrutura de Cargos", "Anexo I", que integra a presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**Art.18** - Na Estrutura de Cargos, Anexo I, para os Grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais, cada cargo possui uma classe, formando o Nível Funcional, e, este na Tabela de Vencimentos, Anexo II, que acompanhado de um algarismo, "1" a "15", indica o valor do vencimento correspondente ao cargo na carreira.

**Art.19** – Para cada cargo do Grupo Ocupacional Confiança ou Comissão, o vencimento será proporcional ao símbolo atribuído ao respectivo cargo conforme Anexo III – Tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

**Art.20** - O servidor efetivo, em estágio probatório ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, e enquanto permanecer no exercício do cargo poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão, deixando conseqüentemente de receber o vencimento e os adicionais do cargo efetivo.

§ 1º - Extinto o cargo em comissão ou exonerado, o servidor retornará "ipso-fato" a perceber o vencimento e os adicionais do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.

§ 2º - Na hipótese do Parágrafo 1º (primeiro) deste artigo, a diferença entre os valores dos vencimentos não se considera para os efeitos legais de redução de vencimento.

§3º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" deste artigo, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso e retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art.21** - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "**ESTRUTURA DE CARGOS**", far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos pré-requisitos, formando o "**MANUAL DE OCUPAÇÕES**", constante no Anexo V da presente Lei.

**Art.22.** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 05 (cinco) grupos ocupacionais de cargos:

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;**
- II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL;**
- III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;**
- IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS;**
- V - GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO.**

**Art.23** - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível, dar-se-á dentro das condições previstas nesta lei.

**CAPITULO V**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art.24** - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimentos do cargo.

§ 1º - O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores efetivos, detentores de estabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

funcional adquirida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º - A ascensão funcional no plano de carreira acontecerá mediante a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I - Progressão Funcional que consiste na passagem de uma referência para outra dentro do nível mediante avaliação de desempenho;

II - A Promoção dar-se-á por merecimento profissional alcançado pelo servidor, conforme o estabelecido em Lei específica, em sua carreira funcional, através de cursos de especializações e ou formação profissional, formação escolar, que será realizada de três em três anos, que proporcionará um adicional remuneratório de 2% (dois por cento) dentro do mesmo Cargo e Nível;

a) será concedido o limite máximo de 03 (três) promoções na carreira funcional;

b) para concessão da Promoção, o servidor deverá ter concluído um nível de escolaridade superior ao exigido para a investidura no cargo, resguardado o período de estágio probatório;

c) os níveis de escolaridade ficam definidos como: ensino fundamental, ensino médio, curso superior, pós graduação (Latu Sensu), Mestrado (Stritus Sensu) e Doutorado;

III - Readaptação que consiste no reequadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-ofício, por motivos de ordem física ou visando a melhor adequação e adaptação funcional, condicionada a existência de vaga e vedada à redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

**Art.25** - A progressão funcional levará em conta apenas o critério de merecimento e estará condicionada aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

## SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO

**Art.26.** O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de dois anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único - Fica impedido de realizar a avaliação do mérito, bem como conceder a Progressão e a Promoção, nos seguintes casos em cada período de avaliação, o servidor:

I - em estágio probatório;

II - aposentado;

III - em disponibilidade funcional por mais de seis meses;

IV - em Licença Especial para tratar de assuntos particulares por mais de seis meses;

V - em Licença para o desempenho de Mandato Classista;

VI - que tenha praticado falhas punidas com penas de advertência ou suspensão;

VII - que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo, com amplo direito de defesa;

VIII - que tenha faltado sem justificativa ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos em cada período de avaliação;

IX - que estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**Art. 27** - A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração Municipal.

**Art. 28** - A análise da vida funcional do servidor para fins de merecimento será feita por uma comissão de três (03) pessoas, sendo o Secretário de Administração, o Chefe do órgão de Recursos Humanos e o Chefe imediato do servidor a ser avaliado, através da Ficha de Avaliação do Merecimento Profissional – FAMP, estabelecido pelo Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único – O processo de avaliação será iniciado com o recebimento do requerimento do servidor, conforme Artigo 36 desta Lei, devendo o Poder Executivo constituir tantas comissões quantas forem necessárias, para que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias processem as avaliações.

**Art. 29** – A Ficha de Avaliação do Merecimento Profissional – FAMP, estabelecido pelo Anexo IV desta Lei apontará:

- I – Cooperação e Capacidade de Adaptação;
- II – Dedicção profissional;
- III - Produtividade e rendimento;
- IV – Disciplina;
- V – Cursos de aperfeiçoamento;
- VI - Apresentação de idéias e sugestões;
- VIII - Frequência e assiduidade;
- IX - Punições;
- X - Dedicção ao serviço.

**Art. 30** - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I - na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;

II - abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

**Art.31** - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de Recursos Humanos enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único - No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

**Art.32** - Os métodos para avaliação de Desempenho serão objetos de regulamentação própria.

**Art.33** -A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos contido no artigo 24, parágrafo 2º, alínea II, desta Lei.

**Art.34** – Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a ser avaliado no interstício de que tratam os Artigos 24 e 26 desta Lei, para obter a Progressão e a Promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

Parágrafo único - A primeira avaliação do merecimento após a investidura do servidor no cargo dar-se-á no prazo de vinte e quatro meses depois de cumprimento do estágio probatório.

**Art.35** - Não será prejudicado dos direitos à progressão funcional e promoção o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

**Art.36** - O servidor durante o mês em que se completar cada período de aquisição de tempo, mediante requerimento padronizado, solicitará a concessão do direito à Progressão ou a Promoção.

**Art.37** - São nulas a progressão funcional ou promoção concedida em desacordo com o disposto neste capítulo.

## SEÇÃO II DAS VANTAGENS

**Art.38** - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

**Art.39** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão deverá optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido de Gratificação de Função e das outras vantagens a que fizer jus ou o vencimento fixado para o cargo em comissão sem as outras vantagens.

**Art.40** - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I - Gratificação de Função;
- II - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
- III - Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com Risco de Vida ou Saúde;
- VI - Adicional por Tempo de Serviço;
- VII - Adicional Noturno;
- VIII - Gratificação de Natal;
- IX - Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva;
- X - Gratificação de Produtividade;
- X - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

**Art.41** - A Gratificação de Função poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção ou outras atividades especiais.

§ 1º - É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

§ 2º - Em caso excepcional poderá ser atribuída gratificação de função a servidor integrante do Quadro Celetista.

§ 3º - O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada, determinará, a critério do Prefeito Municipal, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no Anexo III.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**Art.42** - A Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado mediante autorização expressa da chefia imediatamente superior.

§1º - A gratificação não excederá de 70% (setenta por cento) do vencimento mensal e será calculada por hora de trabalho prorrogada ou antecipada.

§2º - O valor da hora será acrescido de 50% (cinquenta por cento), quando trabalhada em dias normais e acrescido de 100% (cem por cento) quando nos sábados, domingos e feriados.

**Art.43** - O exercício de cargo em comissão ou a designação para o exercício de função gratificada ou ainda a percepção de Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva exclui a possibilidade da percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

**Art.44** - Os adicionais previstos no artigo 39 serão pagos aos servidores de conformidade com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goioxim.

**Art.45** - O Adicional por Tempo de Serviço será atribuído unicamente aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo a razão de 2% (dois por cento) do vencimento básico do servidor para cada período de 05 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados como servidor público no território do Município de Goioxim.

Parágrafo Único - O adicional por Tempo de Serviço será limitado a um máximo de 10% (dez por cento).

**Art.46** - A Gratificação de Natal prevista no inciso VIII do artigo 39 será paga aos servidores na forma estabelecida para o cálculo do décimo-terceiro salário dos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art.47** - A Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva poderá ser concedida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão em percentual não superior a 80% (oitenta por cento) do vencimento básico.

**Art.48** - A Gratificação de Produtividade poderá ser atribuída aos servidores ocupantes dos cargos de Operadores de Máquinas e Motoristas por hora de serviço efetivamente trabalhadas durante o mês incluindo-se as paralisações por mau tempo desde que as respectivas máquinas ou caminhões estejam em condições de trabalho, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do vencimento básico de acordo com a seguinte proporção:

- a) -de 65,0% a 75,0% da carga horária mensal possível, 5% sobre o vencimento básico;
- b) -de 75,1% a 80,0% da carga horária mensal possível, 10% sobre o vencimento básico;
- c) -de 80,1% a 85,0% da carga horária mensal possível, 15% sobre o vencimento básico;
- d) -de 85,1% a 90,0 da carga horária mensal possível, 20% sobre o vencimento básico;
- e) -de 90,1% a 95,0 da carga horária mensal possível, 25% sobre o vencimento básico;
- f) de 95,1% a 100,0% da carga horária mensal possível, 30% sobre o vencimento básico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**Parágrafo Único** - Para efeitos da aferição da carga horária mensal possível utilizada como base de cálculo da Gratificação de Produtividade dos Motoristas e Operadores de Máquinas não serão computadas as horas extras.

**Art.49** - A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

### SEÇÃO III DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**Art.50** - O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade.

§1º - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I - calamidade pública;

II - epidemia ou surto de epidemia;

III - execução de obras e serviços indispensáveis em caráter de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

§2º - A contratação de pessoal por tempo determinado terá como limite máximo de tempo:

I - para os itens I e II do parágrafo anterior a duração dos casos;

II - para os item III a execução da obra ou serviço, não podendo o tempo de contratação ser superior a 12 (doze) meses;

**Art.51** - A contratação de pessoal será sempre precedida de Edital a ser divulgado na imprensa, o qual abrirá prazo para inscrições nunca inferior a 05 (cinco) dias contados da publicação, constando:

I – finalidade da contratação;

II - quantidade de pessoal;

III - os requisitos exigidos;

IV - o valor dos vencimentos;

V - o tempo de duração da contratação;

VI - o local do trabalho.

**Art.52** - O valor do salário do pessoal contratado não será superior ao valor do nível básico do servidor concursado exercendo a função.

**Art.53** - O regime de trabalho para a contratação temporária nos termos aqui dispostos será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art.54** - A contratação temporária por excepcional interesse público será sempre precedida de teste seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000

GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**SEÇÃO IV**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art.55** - Os servidores do Município de Goioxim serão subordinados:

I - ao regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

II - ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho quanto aos servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no artigo 50 desta lei.

**Art. 56** – Aos integrantes do quadro de servidores municipais de que trata esta Lei, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

**SEÇÃO V**  
**DO REENQUADRAMENTO**

**Art. 57** - Os servidores públicos municipais, reenquadrados, abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que:

I - haja compatibilidade das atribuições de cargos; e,

II - possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º - O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º - O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no caput deste artigo, excetuando-se o reenquadramento em classes de nível superior, para o qual será observado rigorosamente a formação.

**Art. 58** - Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município, excluídas as interrupções.

**Art. 59** - Visando o posicionamento do servidor reenquadrado na tabela de vencimentos constante no Anexo II desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a manter o Adicional por Tempo de Serviço de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goioxim, e inerentes ao exercício do cargo, excluídas quaisquer outras vantagens de natureza pessoal.

**Art. 60** - Não haverá redução de vencimento dos servidores reenquadrados face a irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, para efeito de carreira dentro das tabelas de níveis e vencimentos, ficando assegurada a revisão salarial anual.

**Art. 61** - Os grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais, constantes do Anexo I que é parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreiras Geral do Município.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título Cargo Antigo, ficam



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR  
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

redenominados sob o título Cargo Atual, conforme dispõe o Anexo VI desta Lei.

**Art. 62** – O servidor atingido pelo reenquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão junto ao Departamento de Recursos Humanos, caso se sinta prejudicado.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63** - São integrantes desta lei os anexos I, II, III, IV, V e VI que tratam dos cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo criados por esta lei.

**Art. 64** - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I para cada cargo, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

**Art. 65** - A cota de Salário Família é fixada em valores equivalentes ao estabelecido na legislação vigente.

**Art. 66** - Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder reajustes nos valores dos vencimentos e vantagens constantes do Anexo I nas datas em que ocorram reajustes no salário mínimo, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros.

Parágrafo Único - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo e são limitados até o máximo do índice de inflação oficial do período, assegurada ao servidor a percepção de pelo menos um salário mínimo pela execução da carga horária prevista legalmente.

**Art. 67** - Poderá ser contratado serviço de consultoria técnica para execução de atividades que não possam ser desempenhadas por servidores da Administração Municipal ou por inexistência de cargos nos quadros próprios.

Parágrafo Único - A contratação de que trata o "caput" deste artigo em hipótese alguma integrarão os quadros próprios da Administração Municipal, sendo regulado por termo de Contrato Administrativo, regido pela Lei Federal Nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**Art. 68** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação.

**Art. 69** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais: Lei Municipal 026/1997 de 14 de novembro de 1997, Lei municipal 043/1998 de 30 de junho de 1998, Lei Municipal n.º 199/2006 de 10 de maio de 2006 e Lei Municipal n.º 213 de 24 de agosto de 2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim em 11 de dezembro de 2009.

**OLIVO AGOSTINHO CALSA**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

ANEXO I  
ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Assistente Social	Única	02	40	L
Contador	Única	02	20	N
Controlador Interno	Única	01	20	N
Nutricionista	Única	01	20	H
Farmacêutico/Bioquímico	Única	01	40	L
Fisioterapeuta	Única	01	20	I
Licitador	Única	01	20	H
Médico Pediatra	Única	02	20	O
Médico Ginecologista e Obstetra	Única	02	20	O
Médico Clínico Geral	Única	03	40	Q
Médico Veterinário	Única	01	20	M
Odontólogo	Única	02	20	N
Fonoaudiólogo	Única	01	20	I
Engenheiro Civil	Única	01	20	L
Enfermeiro (a)	Única	04	40	M
Engenheiro Agrônomo	Única	01	20	L
Procurador	Única	01	20	N
Psicólogo	Única	02	20	I

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL				
CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Técnico em Higiene Dental	Única	02	40	I
Técnico Agrícola	Única	06	40	J
Técnico em Vigilância Sanitária e Saneamento	Única	01	40	G
Técnico de Enfermagem	Única	15	40	I
Topógrafo	Única	01	20	H



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Agente Administrativo	Única	15	40	G
Auxiliar Administrativo	Única	30	40	D
Fiscal de Tributos	Única	08	40	D
Técnico Administrativo	Única	10	40	L
Técnico de Tributos	Única	02	40	L
Desenhista	Única	01	40	G
Auxiliar de Odontologia	Única	05	40	G

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
Agente Comunitário de saúde	Única	30	40	A
Agente de Saneamento	Única	04	40	G
Mecânico	Única	03	40	H
Motorista	Única	25	40	H
Operador de Máquinas	Única	10	40	H
Auxiliar de serviços gerais - Vigia	Única	15	40	A
Auxiliar de serviços gerais - zeladoria	Única	70	40	A
Eletricista	Única	02	40	G
Pedreiro	Única	10	40	F
Carpinteiro	Única	02	40	F

GRUPO AGENTES POLÍTICOS

NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	SUBSÍDIO
09	Secretários Municipais	Fixado por ato legislativo conforme dispõe o Art. 15 da Lei Orgânica Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO		
NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	SÍMBOLOS
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor de Esportes e Recreação	CC-06
01	Assessor de Finanças	CC-02
01	Assessor de Relações Públicas	CC-05
01	Assessor Técnico em Informática	CC-06
01	Assessor de Promoção Social	CC-06
01	Assessor de Engenheiro	CC-06
12	Chefe de Departamento	CC-04
20	Assessor Administrativo	CC-07



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR  
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

ANEXO II  
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	INICIAL	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	465,00	478,95	493,32	508,12	523,36	539,06	555,23	571,89	589,05	606,72	624,92	643,67	662,98	682,87	703,35
B	478,95	493,32	508,12	523,36	539,06	555,23	571,89	589,05	606,72	624,92	643,67	662,98	682,87	703,35	724,45
C	493,32	508,12	523,36	539,06	555,24	571,89	589,05	606,72	624,92	643,67	662,98	682,87	703,36	724,46	746,19
D	500,87	515,90	531,37	547,31	563,73	580,65	598,06	616,01	634,49	653,52	673,13	693,32	714,12	735,54	757,61
E	515,90	531,38	547,32	563,74	580,65	598,07	616,01	634,49	653,53	673,13	693,33	714,13	735,55	757,62	780,35
F	554,54	571,18	588,31	605,96	624,14	642,86	662,15	682,01	702,47	723,55	745,26	767,61	790,64	814,36	838,79
G	681,18	701,62	722,66	744,34	766,67	789,67	813,36	837,77	862,90	888,79	915,45	942,91	971,20	1.000,34	1.030,35
H	801,40	825,44	850,21	875,71	901,98	929,04	956,91	985,62	1.015,19	1.045,65	1.077,01	1.109,33	1.142,60	1.176,88	1.212,19
I	901,57	928,62	956,48	985,17	1.014,72	1.045,17	1.076,52	1.108,82	1.142,08	1.176,34	1.211,63	1.247,98	1.285,42	1.323,99	1.363,71
J	1.001,75	1.031,80	1.062,76	1.094,64	1.127,48	1.161,30	1.196,14	1.232,03	1.268,99	1.307,06	1.346,27	1.386,66	1.428,26	1.471,10	1.515,24
L	1.121,95	1.155,61	1.190,28	1.225,99	1.262,76	1.300,65	1.339,67	1.379,86	1.421,25	1.463,89	1.507,81	1.553,04	1.599,63	1.647,62	1.697,05
M	1.403,17	1.445,27	1.488,62	1.533,28	1.579,28	1.626,66	1.675,46	1.725,72	1.777,49	1.830,82	1.885,74	1.942,32	2.000,58	2.060,60	2.122,42
N	2.003,50	2.063,61	2.125,51	2.189,28	2.254,96	2.322,61	2.392,28	2.464,05	2.537,97	2.614,11	2.692,54	2.773,31	2.856,51	2.942,21	3.030,47
O	2.230,00	2.296,90	2.365,81	2.436,78	2.509,88	2.585,18	2.662,74	2.742,62	2.824,90	2.909,64	2.996,93	3.086,84	3.179,45	3.274,83	3.373,08
P	2.950,00	3.038,50	3.129,66	3.223,54	3.320,25	3.419,86	3.522,45	3.628,13	3.736,97	3.849,08	3.964,55	4.083,49	4.205,99	4.332,17	4.462,14
Q	6.003,00	6.183,09	6.368,58	6.559,64	6.756,43	6.959,12	7.167,90	7.382,93	7.604,42	7.832,55	8.067,53	8.309,56	8.558,84	8.815,61	9.080,08





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**ANEXO III**

**1 - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
CC-1	2.520,00
CC-2	1.480,00
CC-3	1.060,00
CC-4	900,00
CC-5	720,00
CC-6	580,00
CC-7	465,00
CC-8	465,00
CC-9	465,00

**2 - GRATIFICAÇÕES**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
F-1	1.500,00
F-2	1.200,00
F-3	950,00
F-4	700,00
F-5	420,00
F-6	300,00
F-7	210,00
F-8	150,00
F-9	100,00
F-10	75,00

**ANEXO IV**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO MERECIMENTO PROFISSIONAL**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO MERECIMENTO PROFISSIONAL – FAMP



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR, ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS		
Nome do Funcionário:		
Cargo:	Padrão:	Nível de Vencimento:
Data da Nomeação:	Portaria n.º:	
Órgão de Lotação:		Tempo:
Período de Avaliação: de ____/____/____ à ____/____/____		
FATOR DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	CRÉDITOS
1 – Cooperação e Capacidade de Adaptação	1.1 – Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	
	1.2 – Capacidade de desempenhar as tarefas às condições do trabalho de forma satisfatória.	
2 - Dedicção Profissional	2.1 – Cumprimento do Horário estabelecido.	
3 - Produtividade e Rendimento	3.1 – Volume de tarefas produzidas.	
	3.2 – Eficiência no desempenho da tarefa.	
4 – Disciplina	4.1- Na Prefeitura.	
	4.2 – No Departamento lotado.	
	4.3 – No Ambiente de trabalho.	
5 – Cursos de Aperfeiçoamento	5.1 – Duração em Horas conforme a Tabela	
<b>SOMATÓRIA DOS CRÉDITOS ATRIBUÍDOS AO FUNCIONÁRIO .....</b>		
Comissão de Avaliação – Avaliação realizada em ...../...../.....		
_____		
Chefia Imediata do Funcionário Chefe R. Humanos    Secretário de Administração		
Funcionário Avaliado – Ciente em ...../...../.....		
_____		
Assinatura do Funcionário		
Despacho Final – Defiro em ...../...../.....		
_____		
Prefeito Municipal		

ANEXO V

MANUAL DE OCUPAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

## DOS OBJETIVOS

A institucionalização do **MANUAL DE OCUPAÇÕES**, objetiva;

**I** – Estabelecer um plano de carreira para os servidores públicos municipais do Executivo Municipal;

**II** – padronizar os títulos dos cargos públicos e conteúdos ocupacionais;

**III** – dispor de uma hierarquia de remuneração entre os cargos, utilizando um processo criterioso de avaliação, com base nos graus de escolaridade, experiência, complexidade e responsabilidade de cada função;

**IV** – Cumprir a tabela de Vencimentos composta de Níveis e Referências de vencimento, determinado no piso e no teto de vencimento para cada categoria funcional;

**V** – determinar normas relativas a administração de recursos humanos;

**VI** – permitir o desenvolvimento funcional, através da progressão e da promoção, na medida em que estimula o servidor a obter melhoria nos padrões de desempenho;

**VII** – criar uma perspectiva de carreira, possibilitando a progressão e promoção que proporcionam maiores vencimentos;

**VIII** – garantir o ingresso dos servidores públicos somente através de concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**IX** – descrição do conteúdo dos cargos e o estabelecimento de pré-requisitos para os respectivos provimentos.

## DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

**Código:** Identificação do Grupo Ocupacional.

**Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que dizem respeito as atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

**Classe:** agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

**Numero de Vagas:** quantidade de cargos previsto no Quadro de Pessoal.

**Referência de Vencimento:** valores fixados na tabela de vencimentos.

**Carga Horária:** determinação do numero de horas que o servidor deve permanecer no exercício de suas funções durante 1 (uma) semana, podendo ser dividido em turnos de trabalho.

**Descrição do Cargo:** são as principais atribuições pertinentes ao cargo.

**Pré-requisitos:** escolaridade a ser comprovada para o exercício do cargo, experiência mínima exigida para desempenho do cargo e forma de investidura no cargo.

## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Os Grupos Ocupacionais, em numero de cinco, estão assim divididos:

### I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

Os cargos deste grupo incluem ocupações que requerem atividade mental elevada e se relacionam com aspectos teóricos e práticos do conhecimento humano. Os ocupantes dos cargos deste grupo deverão possuir nível de formação superior.

### II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:

Os cargos deste grupo se caracterizam pela realização de atividades de certa complexidade e conhecimento técnico,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

exigindo-se para tal a formação de nível médio (2º grau), ou curso profissionalizante.

### **III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:**

Os cargos deste grupo abrangem as atividades ligadas à sistematização, processamento de dados, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível de Médio 2º (segundo grau).

### **IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:**

Os cargos do grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina de predominância de esforço físico. Os ocupantes deste grupo deverão possuir formação de nível fundamental.

### **V - GRUPO CONFIANÇA OU COMISSÃO:**

Os cargos deste grupo incluem ocupações de comando, assessoramento, direção e chefia. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em hipótese alguma terão garantia de permanência no cargo nomeado (Constituição Federal, Art. 37, inciso II).

## **DOS CRITÉRIOS GERAIS**

### **1 - Nomeação:**

A investidura no Serviço Público Municipal dar-se-á através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, e ocorrerá sempre no nível inicial do Cargo, excetuando-se os cargo do grupo ocupacional Comissão, que são de livre nomeação.

### **2 - Pré-Requisitos:**

- Existência da vaga
- Comprovação dos requisitos de escolaridade e experiência exigidos para o cargo.

### **3 - Progressão:**

A Progressão dar-se-á por merecimento resultante de critérios de avaliação, alcançados pelo servidor em sua carreira funcional, permitindo a passagem de uma Referência de vencimento para a seguinte, dentro do mesmo Cargo e Nível, através de avaliação do merecimento do servidor, que será realizada de dois em dois anos.

### **4 – Promoção:**

A Promoção dar-se-á também por merecimento profissional alcançado pelo servidor em sua carreira funcional, que será realizada de dois em dois anos, que permitirá a passagem de um Nível de vencimento para outro superior, dentro do mesmo Cargo.

## **GRUPOS OCUPACIONAIS, CÓDIGOS E RESPECTIVOS CARGOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**1.00 – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

- 1.01 – Assistente Social
- 1.02 - Contador
- 1.03 - Controlador Interno
- 1.04 - Nutricionista
- 1.05 – Farmacêutico/Bioquímico
- 1.06 - Fisioterapeuta
- 1.07 – Médico Pediatra
- 1.08 – Medico Ginecologista e Obstetra
- 1.09 – Medico clinico geral
- 1.10 – Medico Veterinário
- 1.11 – Odontólogo
- 1.12 – Fonoaudiologo
- 1.13 – Engenheiro Civil
- 1.14 – Enfermeiro
- 1.15 – Engenheiro Agrônomo
- 1.16 – Procurador
- 1.17 – Psicólogo
- 1.18 – Licitador (acrescido pela Lei 331/2009)

**2.00 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

- 2.01 – Técnico em Higiene Dental
- 2.02 – Técnico Agrícola
- 2.03 – Técnico em Vigilância Sanitária e Saneamento
- 2.04 – Técnico de Enfermagem

**3.00 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

- 3.01 – Agente Administrativo
- 3.02 – Auxiliar Administrativo
- 3.03 – Fiscal de Tributos
- 3.04 – Técnico Administrativo
- 3.05 – Técnico de Tributos
- 3.06 – Desenhista
- 3.07 - Auxiliar de Odontologia
- 3.08 – Suprimido pela Lei Municipal 331/2009

**4.00 – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

- 4.01 – Agente Comunitário de Saúde
- 4.02 – Agente de Saneamento
- 4.03 – Mecânico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

4.04 – Motorista

4.05 – Operador de Máquinas

4.06 – Auxiliar de Serviços Gerais – Vigia

4.07 – Auxiliar de Serviços Gerais – Zeladoria

4.08 – Eletricista

4.09 – Pedreiro

4.10 – Carpinteiro

**5.00 – GRUPO DOS AGENTES POLÍTICOS**

**6.00 - GRUPO CONFIANÇA OU COMISSÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, executar, supervisionar e avaliar e executar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário e integração na comunidade;</li><li>• Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os, encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;</li><li>• Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;</li><li>• Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.</li><li>• Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas, pesquisas e visitas domiciliares, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;</li><li>• Atuar junto aos servidores municipais aposentados;</li><li>• Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escolas, de departamentos e servidores em geral, das diversas áreas da prefeitura municipal;</li><li>• Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: CONTADOR</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li><li>• Elaborar e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li><li>• Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;</li><li>• Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;</li><li>• Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;</li><li>• Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>• Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;</li><li>• Analisar processos de prestação de contas em geral;</li><li>• Elaborar Relatórios Fiscais;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS e REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: CONTROLADOR**





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.
- Realizar análise, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos.
- Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração;
- Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal.
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis.
- Realizar análises preventivas ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria.
- Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado ao Município, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do município a qualquer título.
- Avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades analisadas.
- Realizar os trabalhos de auditoria preventiva decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais.
- Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária.
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos.
- Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública.
- Emitir Relatório e Certificado de análise nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas.
- Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários.
- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Análise, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário.
- Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras.
- Executar a programação de análise de rotina contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, frotas, compras, estoque, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Secretaria Municipal de Administração ou dos controles internos determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na  
Administração Direta e Indireta.
- Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação.
- Realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Município.
- Desenvolver auditoria preventiva, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional.
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas.
- Avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Pronunciar-se acerca da qualidade e quantidade dos materiais empregados nas obras contratadas pelo Município.
- Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Secretário Municipal de Administração se a alternativa não for a mais econômica.
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- Solicitar quando necessário a participação de empresas ou profissionais especializados para subsidiar relatórios.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**GRUPO PROFISSIONAL**

**CARGO : NUTRICIONISTA**

**JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Elaborar cardápio para merenda escolar, acompanhar e orientar os funcionários que preparam a merenda escolar;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
- Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA  
PROFISSIONAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.</li><li>• Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.</li><li>• Efetuar e ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.</li><li>• Orientar e executar análise radio químicas e outras em fluidos biológicos.</li><li>• Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda.</li><li>• Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxológicos.</li><li>• Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos.</li><li>• Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos.</li><li>• Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico.</li><li>• Executar manipulação dos ensinios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação.</li><li>• Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância).</li><li>• Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária.</li><li>• Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA OU BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensinar exercícios respiratórios para doentes acamados ou com bronquite crônica, asma e enfisema pulmonar, cuidar dos aparelhos de respiração e aspiração pulmonares de secreção pulmonares;</li><li>• Fazer massagens e aplicar raios laser, ultravioleta ou infravermelho para evitar ou reduzir retração das articulações musculares e acelerar o processo de cicatrização;</li><li>• Ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos;</li><li>• Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho;</li><li>• Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas;</li><li>• Ensinar exercícios musculares e respiratórios para evitar problemas circulatórios e de postura em mulheres grávidas e treiná-las para o parto;</li><li>• Ajudar doentes com traumatismo craniano, derrame cerebral ou paralisia a recuperar a coordenação motora;</li><li>• Usar eletroterapia, termoterapia e hidroterapia para aumentar a capacidade de movimentação, estimular a circulação e diminuir as dores de pacientes com fraturas, traumas musculares e luxações;</li><li>• Tratar deformidades da coluna ou problemas de posturas com exercícios de alongamento e de fortalecimento da musculatura;</li><li>• Melhorar os movimentos de pessoas com problemas nas articulações, deformações, artrite e reumatismo;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR  
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares ou encaminhá-lo a especialista;
- Solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento;
- Realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico;
- Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência dentro do seu campo de especialização, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários;
- Atender tratamentos clínicos ambulatoriais e Hospitalares, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar enfermeiros e auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência prestada aos pacientes, propondo, quando necessários, melhorias do programa de assistência social;
- Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e orientação de técnico de enfermagem, agentes comunitários e a comunidade;
- Dar plantão nos eventos realizados na Secretaria Municipal de Saúde, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem estar;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos; responsabilizar-se pelos materiais (drogas, reagentes, etc), equipamentos e instrumentos da área de atuação;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras, cursos, e outros eventos, sobre sua especialização;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriado, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame clínico geral, ginecológico e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)

FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças;
- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal;
- Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras de animais, sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças;
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- Executar serviços de radiologia dentária;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

**CARGO : FONOAUDIÓLOGO**

**JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar, diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios da comunicação oral e escrita;</li><li>• Atender pacientes com problemas de gagueira, voz, alterações da fala ou com dificuldades no aprendizado da linguagem;</li><li>• Atender pacientes com distúrbios de mudez, surdez, gagueira e dicção;</li><li>• Implantar programas de prevenção de distúrbios da fala e aprendizagem e orientar professores sobre métodos de ensino a deficientes e uso da voz em sala de aula.</li><li>• Fazer testes para diagnosticar distúrbios em recém-nascidos, crianças e adultos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>• Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;</li><li>• Resolver questões ligadas à linguagem oral e escrita e supervisionar programas terapêuticos de reeducação na rede pública municipal;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NAO EXIGIDA
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura;</li><li>• Elétricos e hidrosanitários;</li><li>• Elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura municipal;</li><li>• Promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras:</li><li>• Realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos;</li><li>• Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas;</li><li>• Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras;</li><li>• Analisar e aprovar projetos para liberação de habite-se;</li><li>• Realizar assessoramento técnico;</li><li>• Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;</li><li>• Realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO : ENFERMEIRO</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;</li><li>• Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;</li><li>• Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;</li><li>• Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;</li><li>• Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;</li><li>• Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas;</li><li>• Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;</li><li>• Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;</li></ul> <p>Coordenar as atividades de vacinação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas;</li><li>• Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;</li><li>• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;</li><li>• Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO : ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas;</li><li>• Emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos.</li><li>• Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;</li><li>• Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;</li><li>• Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;</li><li>• Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;</li><li>• Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;</li><li>• Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;</li><li>• Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE AGRONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATEGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA (redação alterada da pela Lei Municipal 369/11)
FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO : PROCURADOR</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos em foro geral em todas as instâncias;</li><li>• Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;</li><li>• Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;</li><li>• Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas, ligadas a administração, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;</li><li>• Acompanhar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;</li><li>• Elaborar proclamações, escrituras e contratos em geral;</li><li>• Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: CURSO DE DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB)</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;</li><li>• Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;</li><li>• Dar orientação quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;</li><li>• Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;</li><li>• Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li><li>• Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;</li><li>• Planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho, inclusive realizando trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;</li><li>• Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmica de grupo;</li><li>• Identificar problemas de aprendizagem em alunos, através de testes, entrevistas e observações;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CATERGORIA PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</b> (acrescido pela Lei 331/2009)
<b>CARGO: LICITADOR</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber as requisições de compras, analisando-as e efetuando as cotações necessárias;</li><li>• Fazer cotações de preços;</li><li>• Preparar relatórios e planilhas dos processos licitatórios;</li><li>• Organizar as documentações necessárias para a realização dos processos licitatórios, incluindo a fase interna e externa;</li><li>• Efetuar as publicações necessárias, de acordo com as leis vigentes;</li><li>• Adotar as modalidades cabíveis, em acordo com os pareceres jurídicos;</li><li>• Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos licitatórios- administrativos;</li><li>• Encaminhar previamente os processos licitatórios a Assessoria Jurídica, para sua análise e parecer;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições, quadros e outros similares;</li><li>• Prestar informações necessárias sobre o SIM – AM, no que tange a licitações;</li><li>• Repassar cópias dos documentos necessários para a contabilidade e finanças;</li><li>• Arquivar sistematicamente documentos;</li><li>• Manter as informações necessárias sempre atualizadas no sistema contábil;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li></ul> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO e CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: UM ANO, mais participações em cursos técnicos de Licitações e Pregão, podendo atuar como pregoeiro.
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>CARGO : TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>
<b>JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os dentistas realizando junto aos pacientes, trabalho educativo de orientação a higiene oral, preparando e esterilizando materiais e instrumentos, requisitando produto de uso odontológico;</li><li>• Desenvolver trabalho educativo com pacientes, ensinando a correta escovação, uso de fio dental, importância de dentes saudáveis e demais medidas higiênicas, a fim de promover a conservação e difundir noções gerais sobre higiene oral;</li><li>• Realizar evidência de placas bacterianas nos pacientes, utilizando solução adequada, para posterior remoção pelo odontólogo ou pelo próprio paciente; através de orientação sobre escovação dentária;</li><li>• Auxiliar os dentistas em cirurgias, extrações, preparando, dispondo e passando instrumentos e materiais no momento solicitado, a fim de facilitar o desempenho funcional;</li><li>• Providenciar a esterilização do instrumental e materiais utilizados lavando, desinfetando e/ou colocando em estufa, a fim de promover assepsia dos mesmos;</li><li>• Observar medidas assépticas de rotina, desinfetando pias de escovação e demais partes do ambiente, a fim de manter limpo e pronto o local de atendimento;</li><li>• Ligar e desligar equipamentos dos consultórios odontológicos, seguindo processos rotineiros, para permitir o trabalho dos odontólogos;</li><li>• Trocar os líquidos revelador e fixador utilizados na revelação das chapas de RX, abastecer o amalgamador, preparar algodão para uso e efetuar a esterilização de gases;</li><li>• Controlar toalhas, enviando-as ao setor competente para lavagem e higienização;</li><li>• Controlar o estoque de medicamentos e materiais de uso do setor, comunicando ao superior quando o mesmo atingir os níveis mínimos, providenciando a reposição;</li><li>• Preencher formulários, registrando as atividades para fins de controles estatísticos e outros;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL.</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL</b>
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar tarefas ligadas a agricultura, orientando os agricultores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas, uso de defensivos e similares, colheita e comercialização dos produtos.</li><li>• Auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias e informando dados relativos a região, condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e a qualidade das espécies.</li><li>• Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, na aplicação de produtos especializados bem como em serviços de drenagem e irrigação;</li><li>• Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;</li><li>• Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;</li><li>• Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;</li><li>• Dar assistência técnica aos produtores rurais;</li><li>• Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;</li><li>• Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;</li><li>• Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO MAIS CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

**CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SANEAMENTO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde, saneamento e vigilância sanitária.
- Planejar, redigir e realizar controle de auto termo de apreensão e inutilização e apreensão em depósitos de produtos e medicamentos;
- Executar conscientização e apreensão de produtos deteriorados e vencidos;
- Inspeccionar os estabelecimentos de gêneros alimentícios e outros;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a atividades particulares, comerciais e industriais, promovendo análise e condições de saneamento básico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária, com transmissão e aplicação de conhecimentos técnicos da área, visando a promoção da saúde pública;
- Executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar;
- Realizar divulgação de higiene a órgãos de comunicação para conscientizar a população;
- Inspeção para o registro de produtos industrializados no Ministério da Saúde;
- Vistoriar os estabelecimentos para a liberação da licença sanitária anual;
- Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a saúde pública nas áreas afins envolvendo qualidade de produtos alimentares, medicamentos, prestação de serviços na área e saneamento básico, juntamente com fiscalização, controle e autuação se necessário;
- Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores no que tange as buscas e interdições de produtos, alimentos ou correlatos que possam colocar em risco a saúde humana;
- Orientação e acompanhamento na execução dos serviços de limpeza urbana, coleta e processos de reciclagem de lixo e execuções de projetos na área, junto a estabelecimentos comerciais, industriais ou de quaisquer iniciativas;
- Promover e auxiliar nas ações de programas e projetos na área de educação sanitária ou quaisquer iniciativas para promoção da saúde pública;
- Promover o controle de drogas e medicamentos de uso controlado em todos os estabelecimentos de venda ou atendimento de pacientes;
- Dirigir veículos leves;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

**CARGO : TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO: 40 horas**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Aplicar de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, Sc, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação profissional;
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao profissional imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Realizar o levantamento dos problemas de saúde do Município, sob a supervisão do titular do órgão de Saúde;
- Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos à disposição da comunidade;
- Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário;
- Orientar o público quanto à prevenção da saúde.
- Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;
- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento;
- Executar outras atividades correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO MAIS CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CATEGORIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>CARGO: TOPOGRAFO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolvimento de atividades referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário e desenho técnico;</li><li>• Efetuar cálculos analíticos e planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;</li><li>• Responsabilizar-se por aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc;</li><li>• Executar levantamentos, para realizar o alinhamento da medição;</li><li>• Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: UM ANO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO</b>

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</li><li>• Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;</li><li>• Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos;</li><li>• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;</li><li>• Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros;</li><li>• Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;</li><li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;</li><li>• Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;</li><li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;</li><li>• Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral;</li><li>• Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR  
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;</li><li>• Datilografar ou digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;</li><li>• Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;</li><li>• Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;</li><li>• Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;</li><li>• Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;</li><li>• Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;</li><li>• Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;</li><li>• Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;</li><li>• Auxiliar na elaboração de prestação de contas;</li><li>• Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;</li><li>• Operar máquinas copiadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral;</li><li>• Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;</li><li>• Emitir autos de infração;</li><li>• Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;</li><li>• Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercado e abrigos;</li><li>• Realizar diligências necessárias à instrução de processos;</li><li>• Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;</li><li>• Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas;</li><li>• Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinadas por lei ou autoridade competente;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, da educação, finanças, logística e de administração geral;</li><li>• Atender ao público interno e externo;</li><li>• Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li><li>• Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li><li>• Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</li><li>• Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>• Elaborar levantamentos de dados e informações;</li><li>• Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li><li>• Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>• Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>• Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li><li>• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;</li><li>• Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</li><li>• Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>• Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li><li>• Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>• Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA
EXPERIÊNCIA: UM ANO
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE TRIBUTOS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;</li><li>• Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;</li><li>• Procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;</li><li>• Executa as tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;</li><li>• Fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;</li><li>• Examina a capacidade produtiva de unidades industriais, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;</li><li>• Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;</li><li>• Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas e executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO: CONCURSO PÚBLICO</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: DESENHISTA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, projetos complementares, levantamentos topográficos, mapas e plantas cadastrais;</li><li>• Desenhar fórmulas, cartazes, gráficos, cronogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;</li><li>• Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;</li><li>• Organizar arquivos de projetos e mapas;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata</li></ul>	
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO MAIS TÉCNICO NA ÁREA (AUTO-CAD)	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	

<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o dentista na realização dos atendimentos e procedimentos odontológicos;</li><li>• Fazer a limpeza de móveis e equipamentos;</li><li>• Fazer a escavação e revelação de placas;</li><li>• Lavar e esterilizar instrumentos odontológicos;</li><li>• Agendar e organizar os pacientes;</li><li>• Fazer a aplicação de flúor;</li><li>• Orientar os pacientes sobre a higiene bucal e escovação;</li><li>• Preparar os materiais e instrumentos a serem utilizados pelo dentista.</li></ul>	
<b>• PRÉ-REQUISITOS</b>	
• ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	
• EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
• FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;</li><li>• Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;</li><li>• Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;</li><li>• Realizar visita domiciliar às famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;</li><li>• Promover reuniões e encontros com diferentes grupos, como gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco;</li><li>• Incentivar a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;</li><li>• Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;</li><li>• Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de saúde, saneamento e vigilância sanitária;</li><li>• Planejar, redigir e realizar controle de auto termo de apreensão e inutilização e apreensão em depósitos de produtos e medicamentos;</li><li>• Executar conscientização e apreensão de produtos deteriorados e vencidos;</li><li>• Inspeccionar os estabelecimentos de gêneros alimentícios e outros;</li><li>• Executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar;</li><li>• Realizar divulgação de higiene a órgãos de comunicação para conscientizar a população;</li><li>• Inspeção para o registro de produtos industrializados no Ministério da Saúde;</li><li>• Vistoriar os estabelecimentos para a liberação da licença sanitária anual;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
<b>CARGO: MECÂNICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;</li><li>• Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;</li><li>• Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento;</li><li>• Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento;</li><li>• Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;</li><li>• Executar outras atividades correlatas;</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
EXPERIÊNCIA: DOIS ANOS
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
<b>CARGO: MOTORISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas;</li><li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;</li><li>• Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;</li><li>• Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</li><li>• Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;</li><li>• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado.</li><li>• Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.</li><li>• Realizar, eventualmente, viagens a serviço do órgão.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
- SE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TER CURSO ESPECÍFICO
- CNH PROPORCIONAL À CATEGORIA DO VEÍCULO QUE CONDUZIRÁ
EXPERIÊNCIA: DOIS ANOS, ESTAR HABILITADO DEFINITIVAMENTE.
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;</li><li>• Inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;</li><li>• Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;</li><li>• Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros;</li><li>• Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;</li><li>• Proceder escavações, transporte de terra, compactações, aterros e trabalhos semelhantes;</li><li>• Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>EXPERIÊNCIA: UM ANO, CNH "PROFISSIONAL" e APTIDÃO FÍSICA ATRAVÉS DE EXAMES</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a ronda e guarda das instalações públicas;</li><li>• Efetuar rondas diurnas e noturnas, periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;</li><li>• Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;</li><li>• Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;</li><li>• Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;</li><li>• Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município e demais serviços relacionados com o cargo;</li><li>• O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município;</li><li>• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;</li><li>• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>• Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;</li><li>• Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;</li><li>• Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;</li><li>• Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE OU PRIMEIRO AO QUINTO ANO)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZELADORIA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;</li><li>• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>• Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;</li><li>• Lavar e encerar assoalhos;</li><li>• Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;</li><li>• Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;</li><li>• Lavar vidros, espelhos e persianas;</li><li>• Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;</li><li>• Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;</li><li>• Preparar a merenda escolar de acordo com o cardápio fornecido pela nutricionista;</li><li>• Executar outras atividades correlatas. Executar a limpeza das vias públicas, varrendo e/ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo;</li><li>• Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;</li><li>• Manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente;</li><li>• Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza.;</li><li>• Usar equipamentos, luvas botas, aventais e outros destinados à proteção individual;</li><li>• Executar os serviços em locais e horários determinados pela chefia imediata;</li><li>• Executar a limpeza de valas, capinação, auxiliar e desenvolver qualquer tipo de serviço inerente ao cargo com determinação da chefia imediata;</li><li>• Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;</li><li>• Executar serviço no Cemitério Municipal;</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE OU PRIMEIRO AO QUINTO ANO)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.);</li><li>Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;</li><li>Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS
<b>CARGO: PEDREIRO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fazer fundações de obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;</li><li>Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;</li><li>Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;</li><li>Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;</li><li>Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;</li><li>Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;</li><li>Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;</li><li>Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;</li><li>Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos;</li><li>Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE OU PRIMEIRO AO QUINTO ANO)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>CARGO: CARPINTEIRO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Construir casas de madeira, nivelando terreno, fazendo o encepamento (fundação) armação de paredes, cobertura, assoalho, forro e o acabamento, como: colocação de janelas, portas;</li><li>• Fazer andaimes, cavaletes e caixas de massa, necessários para o desenvolvimento das obras de construção em alvenaria;</li><li>• Colocar madeira necessária para a cobertura (tesouras), colocar telhas;</li><li>• Colocar portas e esquadrias de madeira em obras de construção civil;</li><li>• Construir pontes de madeira, analisando o terreno, fazendo a fundação para os alicerces (sapatas);</li><li>• Furar as pedras para chumbar as sapatas e as poiais;</li><li>• Armar a ponte, colocando as pontaletas e suas travessas, colocar o vigamento parafusando-os, colocar o tabuado ou assoalho, conforme o esboço ou croquis, serrando a madeira, pregando tábuas e fazendo o acabamento;</li><li>• Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;</li><li>• Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
ESCOLARIDADE: SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE OU PRIMEIRO AO QUINTO ANO)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
FORMA DE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

<b>GRUPO DOS AGENTES POLÍTICOS</b>
<b>CARGO: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria, obedecendo a política traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município;</li><li>• Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da Secretaria;</li><li>• Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;</li><li>• Emite, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico relatório sobre a Secretaria e encaminha documentos pertinentes;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas relativas à Secretaria.</li></ul>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000**

**GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta assessoria jurídica, ao procurador e demais secretarias, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Administração;</li><li>• Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria, obedecendo a política traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município, faz cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da Secretaria; zela pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; emite, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico relatório sobre a Secretaria e encaminha documentos pertinentes, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ADVOGADO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE.</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE ESPORTE E RECREAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, coordena e assessora a execução de todas as atividades de esporte e recreação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</li><li>• Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</li><li>• Controla o desenvolvimento dos programas, na área do esporte e recreação, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;</li><li>• Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;</li><li>• Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE FINANÇAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessora o Secretário de finanças, bem como o departamento contábil, obedecendo a política traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município, planeja, coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</li><li>• Realiza planejamentos a fim de classificar receitas, despesas para a correta geração de relatórios;</li><li>• Prestar assessoramento técnico em matéria relacionada com as atividades financeiras e contábeis;</li><li>• Supervisionar as atividades de contabilidade e elaboração das demonstrações contábeis e financeiras junto à Secretaria Municipal de Finanças;</li><li>• Praticar atos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os setores responsáveis;</li><li>• Assessorar o controle de movimentação e disponibilidade financeira junto aos órgãos afins;</li><li>• Delegar atribuições de seu cargo com anuência prévia da direção geral; desempenhar atividades compatíveis com a função e as determinadas pela direção técnica geral.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e implementar os eventos cívicos/oficiais do município, providenciando roteiros para as áreas envolvidas;</li><li>• Manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal;</li><li>• Acompanhar o prefeito e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias</li><li>• Promovidas, pela Administração;</li><li>• Selecionar, notícias de interesse do município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;</li><li>• Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Administração municipal, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.</li><li>• Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.</li><li>• Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do município .</li><li>• executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o desenvolvimento de sistemas de informática;</li><li>• Planejar a compra/reposição anual de equipamentos de informática de todas as secretarias;</li><li>• Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de Informática.</li><li>• Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos, em conformidade com a disponibilidade técnica do mercado.</li><li>• Definir banco de dados e "softwares" para fins de instalação de sistemas;</li><li>• Planejar e coordenar a atualização de versões de "softwares" de desenvolvimento de sistemas e banco de dados;</li><li>• Administrar e operar o banco de dados corporativo;</li><li>• Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática;</li><li>• Administrar e operar a rede local de microcomputadores;</li><li>• Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de Informática;</li><li>• Gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática;</li><li>• Coordenar a orientação dos usuários, no que se refere à conservação e limpeza dos equipamentos de informática;</li><li>• Exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas na prefeitura, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores.</li><li>• - Elaborar pareceres relativos à sua área de atuação.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO NA ÁREA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Secretário de Assistência Social no desenvolvimento de fiscalizações e expedientes;</li><li>• Realizar assessoria e acompanhamento externos e internos para coleta de dados e fundamentação de informações a fim de alimentar banco de dados de programas sociais;</li><li>• Elaborar pareceres técnicos para questões internas ao Secretaria, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE ENGENHEIRO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessora as tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração;</li><li>• Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;</li><li>• Analisa plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;</li><li>• Executa cálculos de agrimensura, para elaborar mapas topográficos, cartográficos;</li><li>• Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias;</li><li>• Executa cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;</li><li>• Executa croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;</li><li>• Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados para fornecer os dados topográficos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO NA ÁREA</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ**

**RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR**

**Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002**

**CNPJ. 01.607.627/0001-78**

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os diversos departamentos que compõe a estrutura administrativa;</li><li>• Elaborar e propor ao Secretário Municipal;</li><li>• Encarregar-se dos assuntos relativos ao departamento municipal, ressalvadas as competências do secretário;</li><li>• Estudar, pesquisar e elaborar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar dos munícipes, promovendo melhor qualidade de vida; manter atualizado o registro das atividades do seu departamento;</li><li>• Cuidar de todas as ocorrências na área de atuação do seu departamento, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução;</li><li>• Receber, conferir, guardar e distribuir o material, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos;</li><li>• Fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais Internos;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança no trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações; informar processos;</li><li>• Preparar relatórios periódicos de suas atividades;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos;</li><li>• Desempenhar atividades correlatas às suas funções.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>

<b>GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA OU COMISSÃO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o desenvolver das atividades de apoio administrativo, para a secretaria a que for determinado;</li><li>• Preencher e encaminhar para os órgãos envolvidos os documentos exigidos de acordo com suas normas e procedimentos operacionais;</li><li>• Assessorar na organização administrativa bem como no processo de registro e controle dos bens, frota e almoxarifado da prefeitura Municipal;</li><li>• Assessorar nas demais atribuições correlatas determinadas pela pelo Secretário Municipal.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184 - CENTRO - CEP. 85.162-000  
GOIOXIM - PR

Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**ANEXO VI**

**QUADRO DE REENQUADRAMENTO DE CARGOS**

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Cargo Atual</b>
Auxiliar de enfermagem	Técnico de enfermagem
Atendente de telefonista	Auxiliar Administrativo
Atendente de Farmácia	Auxiliar Administrativo
Artífice de Obras	Pedreiro

**ANEXO VII**

**QUADRO DE CARGOS EXTINTOS**

Agente de Saúde
Artífice de Obras
Atendente de Farmácia
Atendente de Telefonista
Auxiliar de Assistência Social
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Monitor de Creche