

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA ESTADO DO PARANÁ

## **Autógrafo nº. 18/2011**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA,  
ESTADO DO PARANÁ, FAZ PUBLICAR O SEGUINTE  
AUTÓGRAFO:**

### **PROJETO DE LEI Nº. 18/2011**

**Súmula: “Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Terra Boa e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de Terra Boa, aprovou, o Projeto de Lei nº. 18/2011, nos seguintes termos a saber:

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

#### **SEÇÃO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º A presente Lei reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta do Município de Terra Boa, Estado do Paraná.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO II

#### DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

**Art. 2º.** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Terra Boa, destina-se a organizar os cargos e as funções, fundamentados nos princípios de desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho, passando a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

### SEÇÃO III

#### DO GLOSSÁRIO

**Art. 3º.** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

**I** - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III** - grupo funcional, o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

**IV** - vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou Entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

**V** - remuneração, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

**VI** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, integrante da estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município;

**VII** - referência, a posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional;

**VIII** - classe, o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos romanos;

**IX** - nível – é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**X** - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

**XI** - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XII** - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

**XIII** - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**XIV** - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

**XV** - formulário de gestão profissional, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

**XVI** - função de confiança, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

**XVII** - função gratificada ou gratificação de função, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XVIII** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a parte permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Boa, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não, disciplinado em Lei Municipal;

**XIX** - segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS

**Art. 4.º** - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

**I** - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

**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** - pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Prefeito Municipal, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos;

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

**V** - pela livre nomeação de agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Diretor Municipal ou cargos que estejam legalmente equiparados aos cargos de Secretário Municipal.

**§ 1.º** - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na referencia inicial da classe de seu cargo, sempre na tabela de nível I.

**§ 2.º** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

### CAPÍTULO III

#### DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

**Art. 5º** - A função gratificada ou gratificação de função, identificada pelo símbolo FG, é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento e outros, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

**Art. 6º** - A designação para o exercício de função gratificada será efetuada mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 7º** - A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a respectiva designação.

**Art. 8º** - Os valores das funções gratificadas, serão concedidas em conformidade com constantes do Anexo V da Lei complementar nº 03/2004.

### CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

**Art. 9º** – A Carreira dos Servidores efetivos do Município de Terra Boa é composta de V tabelas de vencimentos, que estão distribuídas em níveis.

**§1º** - As tabelas de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constituem-se de 14 classes e 35 (trinta e cinco) referências cada classe.

**Art. 10** - A cada grupo de cargos corresponderá determinada referência.

**Art. 11** - Os valores das tabelas de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo III, parte integrante da presente Lei.

**Art. 12** - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

### CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

**Art. 13** - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo 4º será efetuado por ato do Executivo Municipal obedecidos os seguintes princípios:

**I** - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos, sendo assegurada uma referência para cada ano de serviço no cargo, efetivamente prestado no Município de Terra Boa, independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos, observados os dispositivos Constitucionais.

**Parágrafo Único** - Caso o vencimento do servidor esteja acima da referência devida, o enquadramento dar-se-á na referência de valor imediatamente superior.

**II** - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

**Parágrafo Único** - A Junta de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**III** - Os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional e os do emprego público não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei e permanecerão vinculados ao regime jurídico da C.L.T.

### CAPÍTULO VI

#### DA INVESTIDURA

**Art. 14** - A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, conforme o que consta nos anexos desta Lei.

**Art. 15** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nos Anexos I e II desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VIII – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital de Concurso Público.

**Art. 16** - Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20.12.99, publicado no DOU de 21.12.99, bem como, estabelecido no Edital de Concurso Público e estas terão

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 17** - Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei, serão autorizados por ato do Poder Executivo, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação;

I - denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária;

### CAPÍTULO VII

#### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 18** - O ingresso no Quadro de Provimento efetivo das diversas áreas da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Terra Boa, dar-se-á por concurso público de Provas ou de provas e títulos.

§ 1º. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou região.

§ 3º. - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º. - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 19** - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando principalmente, o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** – Do edital de concurso público deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente no ato da posse;

VII - a carga horária de trabalho;

VIII - o vencimento básico do cargo.

**Art. 20** - Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 21** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será Avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por Ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Artigo 33 desta Lei, bem como, de conformidade com o descrito Capítulo V da Lei complementar nº. 01/2005 – **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Terra Boa.**

### CAPITULO VIII

#### DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 22** - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 23** - A forma de evolução funcional é a promoção horizontal.

**Art. 24** - Carreira é o conjunto de cargos organizados em seqüência e em grupos de mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e a responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

**Art. 25** - A evolução funcional no quadro de cargos só se dará a servidores concursados mediante realização de avaliação de desempenho.

### SEÇÃO I

#### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 26** - Promoção horizontal consiste na passagem do servidor de um referencia para o imediatamente seguinte, na mesma classe de vencimento do seu cargo.

**Art. 27** - A promoção horizontal será efetuada através de avaliação de desempenho, realizada anualmente, sempre no ultimo quadrimestre do ano.

**Art. 28** - Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.

### CAPÍTULO IX

#### DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

**Art. 29** - Fica assegurado ao servidor estável, que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o Nível inicial do provimento do cargo, as seguintes progressões de níveis, calculados sobre a tabela de nível inicial para cada cargo:

**I** - tabela de nível I – corresponderá aos valores de 518,00;

**II** - tabela de nível II – corresponderá aos valores da tabela de Nível I, acrescido de 5%;

**III** - tabela de nível III – corresponderá aos valores da tabela de Nível I, acrescido de 10%;

**IV** - tabela de nível IV – corresponderá aos valores da tabela de Nível I, acrescido de 15%;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

V - tabela de nível V – corresponderá aos valores da tabela de Nível I, acrescido de 20%;

**Art. 30** – A Progressão de Nível dar se á anualmente, obedecendo à proporção de um único nível por progressão, e uma única progressão a cada ano.

§ 1º. - Para os efeitos deste artigo será considerado apenas um curso por nível de escolaridade.

§ 2º. - A concessão da progressão de nível referido no artigo anterior, não será cumulativa, prevalecendo quando for o caso, o percentual maior.

§ 3º. - O servidor deverá requerer a progressão correspondente, conforme o artigo 29, anexando ao processo à documentação exigida, até fevereiro de cada ano.

**Parágrafo Único** - Até o último dia do mês a que se refere o caput deste artigo, o Departamento de Recursos Humanos da Secretária de Administração Geral, promoverá os levantamentos necessários à concessão do benefício, para vigorar no mês subsequente.

**Art. 31** - Não será concedido adicional de incentivo à educação, ao servidor compreendido numa das situações especificadas nos **incisos I, II, III, IV e V, do artigo 43 desta lei.**

### CAPITULO X

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 32** - Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação.

**Art. 33** - O Poder Executivo baixará ato para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho, estabelecendo o método de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice percentual mínimo de pontos necessários à concessão da promoção horizontal.

**Parágrafo Único** - O regulamento a que se refere o **caput** deste artigo será elaborado por uma comissão paritária, composta de representantes da Administração do Município e servidores indicados pelo órgão representativo da categoria.

**Art. 33** - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

**I – urbanidade no trato humano;**

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**II - zelo pela função;**

**III - eficiência nas tarefas dos cargos;**

**IV - zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo;**

**V - assiduidade e pontualidade;**

**VI - disciplina;**

**VII - capacidade de iniciativa;**

**VIII - produtividade.**

**IX - responsabilidade.**

**Art. 34** - O servidor que discordar do resultado de sua avaliação poderá, no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso administrativo dirigido a uma comissão especialmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo, constituída de 03 (três) membros, incluindo um representante da categoria indicado pelo órgão representativo.

**Parágrafo Único** - A comissão a que se refere o **caput** deste artigo emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

**Art. 35** - As avaliações de desempenho serão concluídas no final do ultimo quadrimestre do ano, para que a promoção horizontal possa vigorar a partir do mês de janeiro do ano subsequente.

### CAPÍTULO XI

#### DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 36** - Fica institucionalizado como atividade permanente da Administração do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração do Município;

**III** - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**IV** - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 37** - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

**I** - de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas.

**II** - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 38** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

**I** - sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

**II** - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

**III** - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 39** - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

**I** - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

**III** - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

**IV** - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

**Art. 40** - Compete à Secretaria de Administração Geral, através do Departamento de Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA ESTADO DO PARANÁ

## CAPÍTULO XII

### Da Lotação

**Art. 41** - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração Geral, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º. - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento da Secretaria de Administração Geral, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. - Atendida a conveniência do serviço, a Secretaria de Administração Geral poderá alterar a lotação do servidor.

## CAPÍTULO XIII

### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

**Art. 42** - Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

**Parágrafo Único** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-à mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, devendo o mesmo entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua comunicação, salvo se houver justo impedimento.

## CAPÍTULO XIV

### Das Disposições Finais

**Art. 43** - Não será concedida promoção horizontal ao servidor:

I - em estágio probatório;

II - aposentado;

III - em licença para tratar de interesses particulares;

IV - que no período de um interstício de 12 meses;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- a) tenha tido licença para tratamento de saúde superior a seis meses
- b) tenha obtido licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;
- c) tenha sofrido punição disciplinar;
- d) tenha faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos injustificadamente;

V - nos casos de afastamento para:

- a) desempenho de mandato classista;
- b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município;
- c) exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios.

**Art. 44** - O exercício de função gratificada não impede a promoção horizontal.

**Art. 45** - O Chefe do Poder Executivo expedirá dentro de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta lei os atos complementares necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 46** - Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Boa.

**Art. 47** - A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais, ocorrerão sempre na mesma data e sem distinção de índices, resguardada a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

**Parágrafo Único** - Fica instituído o mês de maio como data prevista para a revisão anual de vencimentos.

**Art. 48** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

**Art. 49** - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I, II e III, constantes desta Lei, assim descritos:

- **ANEXO I** – Quadro de Pessoal – Cargos, Escolaridade Mínima, Carga Horária, Classe e Vagas, dos Cargos de Provimento Efetivo presente Lei;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA ESTADO DO PARANÁ**

- ANEXO II – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo por Nível de Formação;**
- ANEXO III – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento Efetivo;**

**Art. 50** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos inclusive financeiros, a partir do dia 01 de maio de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 02/2004, anexos e suas alterações, ressalvados os atos praticados em sua vigência, os quais são recepcionados e ratificados por esta Lei.

Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aos 17 dias  
do mês de Junho de 2011.

**MILITÃO RODRIGUES FILHO – PRESIDENTE**

**DIMAS DE JESUS FERNANDES– VICE-PRESIDENTE**

**VALTER COLONELLO – 1º SECRETÁRIO**

**WILSON WANDERLEI ESPOSTO– 2º SECRETÁRIO**

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL – CARGOS, ESCOLARIDADE MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, CLASSE E VAGAS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	Níveis	CLASSE
Ag. de Serviços Gerais	Ensino Fund. Incompleto (4ª Série do Ens. Primário)	44h	110	I a III	A
Ag. de Serviços de Limpeza e Alimentação	Ensino Fund. Incompleto (4ª Série do Ens. Primário)	44h	80	I a III	A
Ag. de Obras e Construção	Ensino Fund. Incompleto (4ª Série do Ens. Primário)	44h	14	I a IV	C
Ag. de Máq. e Veículos	Ensino Fund. Incompleto (4ª Série do Ens. Primário)	44h	51	I a IV	D
Ag. De Administração Municipal	Ensino Médio Completo	40h	07	I a V	K
Ag. Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	61	I a V	G
Ag. Instrutor de Trabalhos Manuais	Ensino Médio	40h	12	I a III	E
Ag. de Serviços de Saúde	Ensino Médio Completo	40h	21	I a V	B
Ag. de Serviços de Enfermagem e Apoio	Ensino Médio Comp. com Hab. em Nível de Auxiliar	40h	30	I a III	F
Ag. de Serviços Técnicos – Desenhista Projetista	Ensino Médio Completo c/ curso profissionalizante	40h	01	I a III	H
Ag. de Serviços Técnicos – Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo c/ curso profissionalizante	40h	02	I a III	H
Ag. de Serviços Técnicos – Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo c/ curso profissionalizante	40h	01	I a III	H
Ag. de Serviços Técnicos – Técnico em Proc. de Dados	Ensino Médio Completo c/ curso profissionalizante	40h	01	I a III	H
Ag. Universitário – Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área	40h	02	I a III	I
Ag. Universitário – Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo na Área	20h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área	40h	06	I a III	I

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

Ag. Universitário – Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo na Área	40h	02	I a III	K
Ag. Universitário – Médico	Ensino Superior Completo na Área	20h	05	I a IV	L
Ag. Universitário – Médico	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a IV	N
Ag. Universitário – Médico Veterinário	Ensino Superior Completo na Área	20h	02	I a IV	I
Ag. Universitário – Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior Completo na Área	40h	02	I a III	I
Ag. Universitário – Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área	40h	03	I a III	I
Ag. Universitário – Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Arquiteto	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Agrônomo	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Ag. Universitário – Contador	Ensino Superior Completo na Área	20h	02	I a III	I
Ag. Universitário – Bibliotecário	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a IV	I
Ag. Universitário – Advogado	Ensino Superior Completo na Área	20h	03	I a III	I
Ag. Universitário – Técnico em Desportos	Ensino Superior Completo na Área	40h	01	I a III	I
Agente Universitário - Médico Plantonista	Ensino Superior Completo na Área	24h	02	I a IV	L
Agente Universitário - Médico Plantonista	Ensino Superior Completo na Área	36h	02	I a IV	M
Agente Universitário - Médico Plantonista	Ensino Superior Completo na Área	48h	01	I a IV	N
Agente Universitário - Médico Pediatra	Ensino Superior Completo na Área	30h	01	I a IV	M

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE FORMAÇÃO**

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**SÍMBOLO:** AgSG

**NÍVEL:** I

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** 4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

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

- Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- 
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- 
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- 
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- 
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- 
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- 
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;
- 
- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- 
- Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;
- 
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- 
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;
- 
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**NÍVEL:** II

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- 
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- 
- Efetuar carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- 
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- 
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- 
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- 
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;
- 
- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- 
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- 
- Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;
- 
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- 
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;
- 
- Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro;
- 
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos do combate e incêndio;
- 
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- 
- Supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- 
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I, em caráter suplementar;
- 
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: III  
TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades de Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- 
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- 
- Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas;
- 
- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- 
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- 
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- 
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- 
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos;
- 
- Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;
- 
- Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- 
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- 
- Executar serviços de detetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico;
- 
- Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor;
- 
- Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho e exigir;
- 
- Controlar e supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas;
- 
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I e II, em caráter suplementar;
- 
- Fazer relatórios e anotações;
- 
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

**SÍMBOLO: AgSLA**

**NÍVEL: I**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: 4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

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

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO**

**NÍVEL: II**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- 
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município;
- 
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- 
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- 
- Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e efetuar, auxiliar e supervisionar a limpeza dos utensílios.
- 
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- 
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- 
- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, fazer protocolo, fichas e outros;
- 
- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I, em caráter suplementar;
- 
- Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojeter, telas, máquinas, computadores, controlando o uso;
- 
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO

**NÍVEL: III**  
**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município
- 
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais atividades do Município;
- 
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- 
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- 
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- 
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios.
- 
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- 
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 
- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- 
- Organizar cardápios e controlar a quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio;
- 
- Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamentos, e controle à desnutrição infantil;
- 
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;
- 
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas, reprografia (xerox), protocolo, emitir relatórios, documentos em geral e outros;
- 
- Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA ESTADO DO PARANÁ

- Executar todas as funções estabelecidas para os agentes de nível I e II, em caráter suplementar;
- 
- Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojeter, telas, máquinas, computadores, controlando o uso etc;
- 
- Executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

SÍMBOLO: AgOC

### ***NÍVEL I***

**TITULAÇÃO EXIGIDA: 4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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

- Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- 
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- 
- Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- 
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município.
- 
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- 
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas;

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

### ***NÍVEL II***

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

- Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- 
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- 
- Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- 
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município.
-

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Manter limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- 
- Auxiliar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- 
- Realizar pintura de imóveis do Município;
- 
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- 
- Realizar substituição e reparo de materiais elétricos danificados;
- 
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- 
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras;
- 
- Auxiliar no remanejamento de carga e descarga de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- 
- Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- 
- Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento;
- 
- Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral, lixando, encerrando, pintando, atendendo as exigências estéticas que o trabalho requer;
- 
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- 
- Executar outras tarefas semelhantes;

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

***NÍVEL III***

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;
- 
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município.
- 
- Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- 
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- 
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- 
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizado-o;
- 
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- 
- Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- 
- Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;
- 
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas.

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

### ***NÍVEL IV***

**HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO  
PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA**

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

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- 
- Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas consultando plantas, esboços, modelos e especificações, determinando e escolhendo o material a ser utilizado na confecção ou reparação;
- 
- Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes entalhados;
- 
- Executar tarefas e atividades mais complexas e que exigem preparação específica;
- 
- Coordenar as atividades dos demais servidores da mesma categoria;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SÍMBOLO: AgMV

NÍVEL: I

TÍTULAÇÃO EXIGIDA: 4º SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

### 1 - FUNÇÃO: MOTORISTA

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- 
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- 
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- 
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- 
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.
- 

### 2 - FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

3

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos semelhantes, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- 
- Dirigir outros veículos automotores quando necessário.

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

### 4 - FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

5

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

### 4 - FUNÇÃO: FUNILEIRO

5

- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- 
- Proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as;
- 
- Efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**NÍVEL: II**  
**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

### **1 - FUNÇÃO: MOTORISTA**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- 
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- 
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- 
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- 
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.
- 

### **2 - FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**3**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- 
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

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

### **4 - FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

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

### **5 - FUNÇÃO: FUNILEIRO**

- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- 
- Proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as;
-

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas;
- 
- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**NÍVEL: III**  
**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

### **1 - FUNÇÃO: MOTORISTA**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- 
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- 
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- 
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- 
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

### **2 - FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- 
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

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

### **3 - FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

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

### **4 - FUNÇÃO: FUNILEIRO**

- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as;
- 
- Efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas;
- 
- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos;
- 
- Executar outras tarefas assemelhadas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**NÍVEL IV**  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO**  
**PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA**

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

### **1 - FUNÇÃO: MOTORISTA**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- 
- Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- 
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- 
- Preparar laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados;
- 
- Executar tarefas e atividades que exijam preparação específica;
- 
- Coordenar as atividades dos demais motoristas, quando solicitado.

### **2 -FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras e outros veículos assemelhados, realizando, terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.
- Efetuar inspeção em equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção;
- Promover construções e orientações de operação, em conformidade com as especificações recomendadas para o racional uso dos equipamentos rodoviários;
- Sugerir substituição de operadores face às infrações cometidas;
- Tomar providências para o recolhimento das máquinas com operação anti-econômica, tomando as medidas necessárias à sua substituição ou reparo, quando possível;
- Preparar laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados;
- Executar tarefas e atividades que exijam preparação específica;
- Supervisionar o andamento das operações, distribuindo tarefas, tomar medidas necessárias para assegurar a observância dos padrões estabelecidos;
- Coordenar as atividades dos demais operadores de máquina pesada, quando solicitado.

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

### **3 -FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

- Efetuar reparos mecânicos nos veículos e máquinas pesadas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Proceder inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Montar instalações elétricas de veículos;
- Efetuar e analisar projetos de instalação, adequação e aperfeiçoamento de mecânica de veículos automotores, orientando-se por esquemas, normas e especificações técnicas;
- Orientar a equipe de mecânicos, prestando esclarecimentos técnicos operacionais sobre a instalação, adequação, conversão e manutenção de motores;
- Auxiliar e realizar serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- Supervisionar o andamento das operações, distribuindo tarefas, tomar medidas necessárias para assegurar a observância dos padrões estabelecidos;
- Executar outros serviços semelhantes, quando solicitado.

#### **4 - FUNÇÃO: FUNILEIRO**

- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Proteger as paredes que não serão pintadas, cobrindo-as;
- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos;
- Preparar a tinta, realizar a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, manter o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;
- Aplicar material anti-corrosivo, objetivando proteger as peças;
- Supervisionar o andamento das operações, distribuindo tarefas, tomar medidas necessárias para assegurar a observância dos padrões estabelecidos;
- Coordenar as atividades dos demais servidores da mesma categoria;
- Realizar outras atividades correlatas, quando solicitado;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**SÍMBOLO:** AgA

**NÍVEL I**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

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

***CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO***

**NÍVEL II**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO)  
(Considera-se como habilitação específica os cursos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Computação, em nível médio, comprovados por entidade reconhecida).**

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

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**NÍVEL: III**  
**TÍTULO EXIGIDA : CURSO SUPERIOR COMPLETO**  
**(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**NÍVEL: IV**  
**TÍTULO EXIGIDA : CURSO SUPERIOR COMPLETO**  
**(COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**  
**(Considera-se habilitação específica os cursos superiores de gestão e correlatos, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Ciências da Computação em nível de graduação plena ou pós graduação).**

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

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- **Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;**
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**NÍVEL: V**

**TÍTULO EXIGIDA : CURSO SUPERIOR COMPLETO, EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO PLENA, ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

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

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**SÍMBOLO: AgAM**

**NÍVEL I**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- **Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;**
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Administrar e gerenciar o órgão sob sua responsabilidade nos setores organizacional, de pessoal, financeiro e de relações com o público;
- Efetuar estudos, projetos, pesquisas e diagnósticos dos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura, com objetivo de aprimoramento, eficiência e racionalidade em seu funcionamento, com base nas diretrizes traçadas para subsidiar o funcionamento desses órgãos;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**NÍVEL II**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(COM CURSO PROFISSIONALIZANTE EM NÍVEL TÉCNICO)**

**(Considera-se como habilitação específica os cursos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Computação, em nível médio, comprovados por entidade reconhecida).**

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

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- **Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;**
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Administrar e gerenciar o órgão sob sua responsabilidade nos setores organizacional, de pessoal, financeiro e de relações com o público;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**NÍVEL: III**  
**TÍTULO EXIGIDA : CURSO SUPERIOR COMPLETO**  
**(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- **Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;**
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Administrar e gerenciar o órgão sob sua responsabilidade nos setores organizacional, de pessoal, financeiro e de relações com o público;
- Efetuar estudos , projetos, pesquisas e diagnósticos dos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura, com objetivo de aprimoramento, eficiência e racionalidade em seu funcionamento, com base nas diretrizes traçadas para subsidiar o funcionamento desses órgãos;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**NÍVEL: IV**  
**TÍTULO EXIGIDA : CURSO SUPERIOR COMPLETO**  
**(COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**  
**(Considera-se habilitação específica os cursos superiores de gestão e correlatos, Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Ciências da Computação em nível de graduação plena ou pós graduação).**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- **Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;**
- **Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;**
- Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
- Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
- Administrar e gerenciar o órgão sob sua responsabilidade nos setores organizacional, de pessoal, financeiro e de relações com o público;
- Efetuar estudos, projetos, pesquisas e diagnósticos dos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura, com objetivo de aprimoramento, eficiência e racionalidade em seu funcionamento, com base nas diretrizes traçadas para subsidiar o funcionamento desses órgãos;
- Planejar e executar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas;
- Participar da elaboração da política financeira da administração municipal, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas, dentro das atribuições do órgão que chefia;
- Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE

**SÍMBOLO:** AgSS

**NÍVEL I**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

- Proceder a triagem dos pacientes;
- Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida;
- Possuir conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
- Fazer inalações;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE

**NÍVEL II**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

- Proceder a triagem dos pacientes;
- Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida;
- Visitar e controlar o uso de medicação no domicílio e controlar dieta;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar a esterilização de material médico, cirúrgico e odontológico;
- Efetuar pequenos curativos;
- Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
- Fazer inalações;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

### CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE

#### NÍVEL III

#### TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### (COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL DE AUXILIAR)

(Considera-se habilitação específica os cursos de odontologia, radiologia, laboratório clínico, vigilância sanitária e epidemiológica na área de saúde, concluídos em nível médio, na modalidade de auxiliar).

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

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades da vigilância sanitária;
- Possuir conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico quando necessário;
- Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos seus pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas nos níveis I e II.

### CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE

#### NÍVEL IV

#### TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### (COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL DE TÉCNICO)

(Considera-se habilitação específica os cursos na área de odontologia, laboratório clínico, vigilância sanitária e epidemiológica na área de saúde, concluídos em nível médio, na modalidade de técnico, com expedição de diploma)

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

- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Executar atividades da vigilância sanitária;
- Possuir conhecimentos básicos de informática, internet e outros,
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico quando necessário;
- Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos seus pacientes;
- Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos seus pacientes, bem como desenvolver atividades pertinentes ao técnico de higiene dental;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas nos níveis I, II e III.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE**

**NÍVEL V**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades da vigilância sanitária;
- Possuir conhecimentos básicos de informática, internet e outros,
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico quando necessário;
- Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos seus pacientes, bem como desenvolver atividades pertinentes ao técnico de higiene dental;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas nos níveis I, II, III e IV.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

SÍMBOLO: AgSE

### **NÍVEL I**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**(COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL DE AUXILIAR)**

**(Considera-se habilitação específica o curso na área de enfermagem, concluído em nível médio, na modalidade de auxiliar).**

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

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;

São atribuições ainda do Auxiliar de Enfermagem:

- Prestar assistência de enfermagem integral ao paciente em todos os níveis de atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando as normas de segurança no trabalho e ambientais;
- Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho de enfermagem;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente oncológico, dentro de seu âmbito de atuação.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

### **NÍVEL II**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**(COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL DE TÉCNICO)**

**(Considera-se habilitação específica o curso na área de enfermagem, concluído em nível médio, na modalidade de técnico, com expedição de diploma)**

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

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas no nível I.

São atribuições ainda do Técnico de Enfermagem:

- Prestar assistência de enfermagem integral ao paciente em todos os níveis de atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando as normas de segurança no trabalho e ambientais;
- Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho de enfermagem;
- Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, com fundamento na dimensão intelectual e operacional desse processo;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente oncológico, dentro de seu âmbito de atuação.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM**

**NÍVEL III**  
**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**(SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA)**

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

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Administrar o faturamento do SUS, consultas médicas, encaminhando relatório para os setores competentes municipais, estaduais e federais;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade de saúde;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar todas as atividades relacionadas nos níveis I e II.

São atribuições ainda do Técnico de Enfermagem que possui curso superior não específico:

- Prestar assistência de enfermagem integral ao paciente em todos os níveis de atendimento à saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em enfermagem, respeitando as normas de segurança no trabalho e ambientais;
- Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho de enfermagem;
- Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, com fundamento na dimensão intelectual e operacional desse processo;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente oncológico, dentro de seu âmbito de atuação.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS**  
**SÍMBOLO: AgITM**

**NÍVEL I**  
**HABILITAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

- Prestar atendimento à crianças e adolescentes, em especial àqueles em situação de risco e/ou social;
- Prestar atendimento a adultos vinculados aos programas sociais implantados pelo Município;
- Efetuar o planejamento de todas as atividades de atendimento e de docência;
- Ministrar aulas de trabalhos manuais no Projeto Piá e Escola Profissionalizante;
- Exercer a docência de conteúdos voltados ao exercício da cidadania, comportamento e relacionamento pessoal e familiar, sexualidade e outros que objetivem o desenvolvimento da pessoa;
- Exercer todas as atividades pertinentes ao controle e informações sobre o trabalho realizado;
- Promover reuniões periódicas com os pais e responsáveis dos alunos;
- Realizar e participar de atividades culturais e recreativas direcionadas aos alunos;
- Participar de eventos e promoções visando a obtenção de recursos financeiros destinados ao programa;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de comercialização dos trabalhos produzidos pela unidade assistencial a qual estão vinculados;
- Exercer outras atividades relacionadas ao seu cargo.

**CARGO: AGENTE INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS**

**NÍVEL II**  
**TÍTULO EXIGIDA: MAGISTÉRIO EM NÍVEL MÉDIO**

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

- Prestar atendimento à crianças e adolescentes, em especial àqueles em situação de risco e/ou social;
- Prestar atendimento a adultos vinculados aos programas sociais implantados pelo Município;
- Efetuar o planejamento de todas as atividades de atendimento e de docência;
- Ministrar aulas de trabalhos manuais no Projeto Piá e Escola Profissionalizante;
- Exercer a docência de conteúdos voltados ao exercício da cidadania, comportamento e relacionamento pessoal e familiar, sexualidade e outros que objetivem o desenvolvimento da pessoa;
- Exercer todas as atividades pertinentes ao controle e informações sobre o trabalho realizado;
- Promover reuniões periódicas com os pais e responsáveis dos alunos;
- Realizar e participar de atividades culturais e recreativas direcionadas aos alunos;
- Participar de eventos e promoções visando a obtenção de recursos financeiros destinados ao programa;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de comercialização dos trabalhos produzidos pela unidade assistencial a qual estão vinculados;
- Exercer outras atividades relacionadas ao seu cargo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS**

**NÍVEL III**  
**TÍTULO EXIGIDA: CURSO DE PEDAGOGIA**

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

- Prestar atendimento à crianças e adolescentes, em especial àqueles em situação de risco e/ou social;
- Prestar atendimento a adultos vinculados aos programas sociais implantados pelo Município;
- Efetuar o planejamento de todas as atividades de atendimento e de docência;
- Ministras aulas de trabalhos manuais no Projeto Piá e Escola Profissionalizante;
- Exercer a docência de conteúdos voltados ao exercício da cidadania, comportamento e relacionamento pessoal e familiar, sexualidade e outros que objetivem o desenvolvimento da pessoa;
- Exercer todas as atividades pertinentes ao controle e informações sobre o trabalho realizado;
- Promover reuniões periódicas com os pais e responsáveis dos alunos;
- Realizar e participar de atividades culturais e recreativas direcionadas aos alunos;
- Participar de eventos e promoções visando a obtenção de recursos financeiros destinados ao programa;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de comercialização dos trabalhos produzidos pela unidade assistencial a qual estão vinculados;
- Exercer outras atividades relacionadas ao seu cargo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS - DESENHISTA PROJETISTA**  
**SÍMBOLO: AgST - DP**

**NÍVEL I**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**(com curso profissionalizante)**

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

- Elaborar esboços de plantas e perfis longitudinais para projetos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando cálculos, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de greide, coordenadas, cartesianas, áreas, volumes e outras;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientação fornecida;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -**  
**DESENHISTA PROJETISTA**

**NÍVEL II**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**(fora da área de atuação)**

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

- Elaborar esboços de plantas e perfis longitudinais para projetos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando cálculos, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de greide, coordenadas, cartesianas, áreas, volumes e outras;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientação fornecida;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -  
DESENHISTA PROJETISTA**

**NÍVEL III  
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO  
(na área de atuação)**

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

- Elaborar esboços de plantas e perfis longitudinais para projetos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando cálculos, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de greide, coordenadas, cartesianas, áreas, volumes e outras;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientação fornecida;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Executar outras tarefas correlatas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS - TÉCNICO AGRÍCOLA**  
**SÍMBOLO: AgST - TA**

**NÍVEL I**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**(com curso profissionalizante)**

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

- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamentos, inspecionando o comércio, coletando amostras, verificando a existência de pragas e doenças, auxiliando ainda no planejamento de propriedades agropecuárias;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -**  
**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**NÍVEL II**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**(fora da área de atuação)**

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

- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamentos, inspecionando o comércio, coletando amostras, verificando a existência de pragas e doenças, auxiliando ainda no planejamento de propriedades agropecuárias;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -**  
**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**NÍVEL III**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**(com curso profissionalizante)**

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

- Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, fiscalizando o comércio de defensivos agrícolas, mudas e sementes, efetuando levantamentos, inspecionando o comércio, coletando amostras, verificando a existência de pragas e doenças, auxiliando ainda no planejamento de propriedades agropecuárias;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**SÍMBOLO:** AgST - TR

**NÍVEL I**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**(com curso profissionalizante)**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar exames gerais de sua competência, utilizando-se de técnicas apropriadas para esse fim;
- Anotar em fichas apropriadas dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista qualquer anormalidade;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**NÍVEL II**

**TÍTULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**( fora da área de atuação)**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar exames gerais de sua competência, utilizando-se de técnicas apropriadas para esse fim;
- Anotar em fichas apropriadas dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista qualquer anormalidade;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**NÍVEL III**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**(com curso profissionalizante)**

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

- Realizar exames gerais de sua competência, utilizando-se de técnicas apropriadas para esse fim;
- Anotar em fichas apropriadas dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista qualquer anormalidade;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA ESTADO DO PARANÁ

- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS - TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**SÍMBOLO:** AgST - TPD

**NÍVEL I**

**TÍTULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
(com curso profissionalizante específico)

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Colocar no computador fitas, discos, papel, cartões e outros, nos compartimentos indicados, para efetuar as operações;
- Testar a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanhar e/ou executar a verificação de erros de consistência, compatibilização, preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos; preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS -

TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**NÍVEL II**

**TÍTULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
(fora da área de atuação)

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Colocar no computador fitas, discos, papel, cartões e outros, nos compartimentos indicados, para efetuar as operações;
- Elaborar programas para o computador, sob supervisão, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testar a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanhar e/ou executar a verificação de erros de consistência, compatibilização, preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos; preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elaborar projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolver programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementar programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementar projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS –

TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

**NÍVEL III**

**TÍTULO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**( na área de atuação)**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elaborar programas para o computador, sob supervisão, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testar a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanhar e/ou executar a verificação de erros de consistência, compatibilização, preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos; preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elaborar projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolver programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolver, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementar programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementar projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Executar outras tarefas correlatas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍMBOLO: AgUn-AS**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL e INSCRIÇÃO NO CRAS**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – CIRURGIÃO DENTISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn-CD**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA e INSCRIÇÃO NO CRO**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – ENFERMEIRO**

**SÍMBOLO: AgUn-En**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM e INSCRIÇÃO NO COREN**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

**como integrante de equipe de saúde:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – FONOAUDIÓLOGO**  
**SÍMBOLO: AgUn-Fo**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I- CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA e INSCRIÇÃO NO CRFa**

**NÍVEL II- CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSOD E PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – MÉDICO**  
**SÍMBOLO: AgUn - Me**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I – CURSO SUPERIOR EM MEDICINA – INSCRIÇÃO NO CRM**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL III – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

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

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – NUTRICIONISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn-Nu**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO e INSCRIÇÃO NO CRN**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – PSICÓLOGO**  
**SÍMBOLO: AgUn-Ps**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA e INSCRIÇÃO NO CRP**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – FISIOTERAPEUTA**  
**SÍMBOLO: AgUn-Fi**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA e INSCRIÇÃO NO CREFITO**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar , desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;
- Acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes;
- Promover atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua auto-estima;
- Desenvolver projetos objetivando a redução de *estresses* no trabalho junto aos servidores públicos municipais.
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

**SÍMBOLO: AgUn-FB**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA, COM HABILITAÇÃO EM BIOQUÍMICA e INSCRIÇÃO NO CRF**

**NÍVEL II -CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – ENGENHEIRO CIVIL**  
**SÍMBOLO: AgUn-EC**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA – HABILITAÇÃO: ENGENHARIA CIVIL e INSCRIÇÃO NO CREA**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – ARQUITETO**  
**SÍMBOLO: AgUn-Ar**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO e INSCRIÇÃO NO CREA**

**NÍVEL II -CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

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

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - AGRÔNOMO**  
**SÍMBOLO: AgUn-Ag**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA e INSCRIÇÃO NO CREA**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – MÉDICO VETERINÁRIO**  
**SÍMBOLO: AgUn-MV**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA – INSCRIÇÃO NO CRMV**  
**NÍVEL II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) NA ÁREA DE ATUAÇÃO**  
**NÍVEL III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO**  
**NÍVEL IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

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

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS e INSCRIÇÃO NO CRC**

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

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – BIBLIOTECÁRIO**  
**SÍMBOLO: AgUn – Bi**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA e INSCRIÇÃO NO CRB**

**NÍVEL II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**NÍVEL III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO**

**NÍVEL IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO**

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Planejar e implantar, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação/informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou disseminação de informação;
- Planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo;
- Orientar os usuários quanto aos recursos disponíveis na biblioteca ou de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação dos trabalhos;
- Planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da matéria documental do Estado;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – ADVOGADO**

**SÍMBOLO: AgUn - Ad**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM DIREITO e INSCRIÇÃO NA OAB**

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

**NÍVEL III - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

(Previstos no Estatuto da Ordem dos Advogados)

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – TÉCNICO EM DESPORTOS**  
**SÍMBOLO: AgUn - TD**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I - CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

**NÍVEL III - CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – MÉDICO PLANTONISTA**  
**SÍMBOLO: AgUn - MePlant**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I – CURSO SUPERIOR EM MEDICINA – INSCRIÇÃO NO CRM - COM EXPERIÊNCIA EM PRONTO SOCORRO**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL III – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

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

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

- atendimento de urgências e emergências no Hospital Municipal, devendo realizar durante os plantões partos normais e cesáreas, bem como pequenas cirurgias diversas;
- **proceder a visitas dos pacientes já internados durante a realização do plantão, e responsabilizar-se pelos pacientes internados durante o mesmo;**
- além do atendimento de plantão físico (onde o médico fica no hospital) estão previstos também a realização de plantões a distância (sobre aviso) pré estabelecidos;
- executar outras tarefas correlatas com a função do cargo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA

## ESTADO DO PARANÁ

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO – MÉDICO PEDIATRA**  
**SÍMBOLO: AgUn - MePed**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

**NÍVEL I – CURSO SUPERIOR EM MEDICINA – INSCRIÇÃO NO CRM - COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA**

**NÍVEL II - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

**NÍVEL III – CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

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

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO:**

- prestar serviços médicos na área de pediatria nos seguintes locais:
- enfermaria pediátrica do hospital Municipal;
- berçário e maternidade do hospital Municipal;
- ambulatório de pediatria nos postos de saúde do município;
- plantões de sobreaviso nos casos de urgência/emergência do hospital municipal;
- executar outras tarefas correlatas com a função do cargo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

<b>H</b>	841,91	854,54	867,35	880,37	893,57	906,97	920,58	934,39	948,40	962,63	977,07	10.609,66	10.768,80	10.930,34	11.094,29	11.260,71	11.429,62	11.601,06	11.775,08	11.951,70	12.130,98	12.312,94	12.497,64	12.685,10	12.875,38	13.068,51	13.264,54	13.463,50	13.665,46	13.870,44	14.078,50	14.289,67	14.504,02	14.721,58	14.942,40	15.166,54	15.394,04		
<b>I</b>	1.683,82	1.709,07	1.734,71	1.760,73	1.787,14	1.813,95	1.841,16	1.868,78	1.896,81	1.925,26	1.954,14	1.983,45	2.013,20	2.043,40	2.074,05	2.105,16	2.136,74	2.168,79	2.201,32	2.234,34	2.267,86	2.301,87	2.336,40	2.371,45	2.407,02	2.443,13	2.479,77	2.516,97	2.554,72	2.593,04	2.631,94	2.671,42	2.711,49	2.752,16	2.793,45	2.835,35	2.877,88	2.920,07	
<b>J</b>	1.852,20	1.879,98	1.908,18	1.936,80	1.965,86	1.995,34	2.025,27	2.055,65	2.086,49	2.117,78	2.149,55	2.181,79	2.214,52	2.247,74	2.281,46	2.315,68	2.350,41	2.385,67	2.421,45	2.457,78	2.494,64	2.532,06	2.570,04	2.608,59	2.647,72	2.687,44	2.727,75	2.768,67	2.810,20	2.852,35	2.895,13	2.938,56	2.982,64	3.027,38	3.072,79	3.118,88	3.165,67	3.213,45	
<b>K</b>	2.315,25	2.349,98	2.385,23	2.421,00	2.457,32	2.494,18	2.531,59	2.569,57	2.608,11	2.647,23	2.686,94	2.727,24	2.768,15	2.809,67	2.851,82	2.894,60	2.938,02	2.982,09	3.026,82	3.072,22	3.118,30	3.165,08	3.212,55	3.260,74	3.309,65	3.359,30	3.409,69	3.460,83	3.512,75	3.565,44	3.618,92	3.673,20	3.728,30	3.784,22	3.840,99	3.898,60	3.957,08	4.016,45	
<b>L</b>	4.514,73	4.582,45	4.651,19	4.720,96	4.791,77	4.863,65	4.936,60	5.010,65	5.085,81	5.162,10	5.239,53	5.318,12	5.397,90	5.478,87	5.561,05	5.644,46	5.729,13	5.815,07	5.902,29	5.990,83	6.080,69	6.171,90	6.264,48	6.358,45	6.453,82	6.550,63	6.648,89	6.748,62	6.849,85	6.952,60	7.056,89	7.162,74	7.270,18	7.379,24	7.489,93	7.602,27	7.716,31	7.831,31	7.947,31
<b>M</b>	6.772,10	6.873,68	6.976,79	7.081,44	7.187,66	7.295,47	7.404,91	7.515,98	7.628,72	7.743,15	7.859,30	7.977,19	8.096,85	8.218,30	8.341,57	8.466,70	8.593,70	8.722,60	8.853,44	8.986,24	9.121,04	9.257,85	9.396,72	9.537,67	9.680,74	9.825,95	9.973,34	10.122,94	10.274,78	10.428,90	10.585,33	10.744,11	10.905,28	11.068,86	11.234,89	11.403,41	11.574,46	11.748,01	
<b>N</b>	9.006,89	9.142,00	9.279,13	9.418,31	9.559,59	9.702,98	9.848,53	9.996,25	10.146,20	10.298,39	10.452,87	10.609,66	10.768,80	10.930,34	11.094,29	11.260,71	11.429,62	11.601,06	11.775,08	11.951,70	12.130,98	12.312,94	12.497,64	12.685,10	12.875,38	13.068,51	13.264,54	13.463,50	13.665,46	13.870,44	14.078,50	14.289,67	14.504,02	14.721,58	14.942,40	15.166,54	15.394,04	15.622,58	15.851,11

**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO - III - TABELA DE VENCIMENTO:**

**NÍVEL - II (TB NÍVEL I + 5%)**

**REFERENCIA**

CLASSE	0.1.2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
<b>F</b>	841,91	854,54	867,35	880,37	893,57	906,97	920,58	934,39	948,40	962,63	977,07	991,72	1.006,60	1.021,70	1.037,03	1.052,58	1.068,37	1.084,39	1.100,66	1.117,17	1.133,93	1.150,94	1.168,20	1.185,72	1.203,51	1.221,56	1.239,89	1.258,48	1.277,36	1.296,52	1.315,97	1.335,71	1.355,75	1.376,08
<b>E</b>	801,82	813,84	826,05	838,44	851,02	863,79	876,74	889,89	903,24	916,79	930,54	944,50	958,67	973,05	987,64	1.002,46	1.017,49	1.032,76	1.048,25	1.063,97	1.079,93	1.096,13	1.112,57	1.129,26	1.146,20	1.163,39	1.180,84	1.198,56	1.216,54	1.234,78	1.253,30	1.272,10	1.291,19	1.310,55
<b>D</b>	616,78	626,03	635,42	644,96	654,63	664,45	674,42	684,53	694,80	705,22	715,80	726,54	737,44	748,50	759,73	771,12	782,69	794,43	806,34	818,44	830,72	843,18	855,83	868,66	881,69	894,92	908,34	921,97	935,80	949,83	964,08	978,54	993,22	1.008,12
<b>C</b>		579,66	588,36	597,18	606,14	615,23	624,46	633,83	643,33	652,98	662,78	672,72	682,81	693,05	703,45	714,00	724,71	735,58	746,62	757,81	769,18	780,72	792,43	804,32	816,38	828,63	841,06	853,67	866,48	879,48	892,67	906,06	919,65	933,44
<b>B</b>	571,10	552,06	560,34	568,74	577,28	585,93	594,72	603,64	612,70	621,89	631,22	640,69	650,30	660,05	669,95	680,00	690,20	700,55	711,06	721,73	732,55	743,54	754,70	766,02	777,51	789,17	801,01	813,02	825,22	837,60	850,16	862,91	875,86	888,99
<b>A</b>	543,90		552,06	560,34	568,74	577,28	585,93	594,72	603,64	612,70	621,89	631,22	640,69	650,30	660,05	669,95	680,00	690,20	700,55	711,06	721,73	732,55	743,54	754,70	766,02	777,51	789,17	801,01	813,02	825,22	837,60	850,16	862,91	875,86

**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

<b>G</b>	841,91	854,54	867,35	880,37	893,57	906,97	920,58	934,39	948,40	962,63	977,07	991,72	1.006,60	1.021,70	1.037,03	1.052,58	1.068,37	1.084,39	1.100,66	1.117,17	1.133,93	1.150,94	1.168,20	1.185,72	1.203,51	1.221,56	1.239,89	1.258,48	1.277,36	1.296,52	1.315,97	1.335,71	1.355,75	1.376,08
<b>H</b>	884,00	897,26	910,72	924,38	938,25	952,32	966,61	981,11	995,82	1.010,76	1.025,92	1.041,31	1.056,93	1.072,78	1.088,88	1.105,21	1.121,79	1.138,61	1.155,69	1.173,03	1.190,62	1.208,48	1.226,61	1.245,01	1.263,69	1.282,64	1.301,88	1.321,41	1.341,23	1.361,35	1.381,77	1.402,50	1.423,53	1.444,89
<b>I</b>	1.768,01	1.794,53	1.821,45	1.848,77	1.876,50	1.904,65	1.933,22	1.962,21	1.991,65	2.021,52	2.051,84	2.082,62	2.113,86	2.145,57	2.177,75	2.210,42	2.243,58	2.277,23	2.311,39	2.346,06	2.381,25	2.416,97	2.453,22	2.490,02	2.527,37	2.565,28	2.603,76	2.642,82	2.682,46	2.722,70	2.763,54	2.804,99	2.847,07	2.889,77
<b>J</b>	1.944,81	1.973,98	2.003,59	2.033,64	2.064,15	2.095,11	2.126,54	2.158,44	2.190,81	2.223,67	2.257,03	2.290,88	2.325,25	2.360,13	2.395,53	2.431,46	2.467,93	2.504,95	2.542,53	2.580,66	2.619,37	2.658,67	2.698,55	2.739,02	2.780,11	2.821,81	2.864,14	2.907,10	2.950,71	2.994,97	3.039,89	3.085,49	3.131,77	3.178,75
<b>K</b>	2.431,01	2.467,48	2.504,49	2.542,05	2.580,19	2.618,89	2.658,17	2.698,04	2.738,51	2.779,59	2.821,29	2.863,61	2.906,56	2.950,16	2.994,41	3.039,33	3.084,92	3.131,19	3.178,16	3.225,83	3.274,22	3.323,33	3.373,18	3.423,78	3.475,14	3.527,26	3.580,17	3.633,87	3.688,38	3.743,71	3.799,86	3.856,86	3.914,71	3.973,44
<b>L</b>	4.740,47	4.811,58	4.883,75	4.957,01	5.031,36	5.106,83	5.183,43	5.261,19	5.340,10	5.420,21	5.501,51	5.584,03	5.667,79	5.752,81	5.839,10	5.926,69	6.015,59	6.105,82	6.197,41	6.290,37	6.384,73	6.480,50	6.577,70	6.676,37	6.776,51	6.878,16	6.981,33	7.086,05	7.192,35	7.300,23	7.409,73	7.520,88	7.633,69	7.748,20
<b>M</b>	7.110,70	7.217,37	7.325,63	7.435,51	7.547,04	7.660,25	7.775,15	7.891,78	8.010,16	8.130,31	8.252,26	8.376,05	8.501,69	8.629,21	8.758,65	8.890,03	9.023,38	9.158,73	9.296,11	9.435,55	9.577,09	9.720,74	9.866,56	10.014,55	10.164,77	10.317,24	10.472,00	10.629,08	10.788,52	10.950,35	11.114,60	11.281,32	11.450,54	11.622,30
<b>N</b>	9.457,24	9.599,10	9.743,08	9.889,23	10.037,57	10.188,13	10.340,95	10.496,07	10.653,51	10.813,31	10.975,51	11.140,14	11.307,24	11.476,85	11.649,01	11.823,74	12.001,10	12.181,11	12.363,83	12.549,29	12.737,53	12.928,59	13.122,52	13.319,36	13.519,15	13.721,93	13.927,76	14.136,68	14.348,73	14.563,96	14.782,42	15.004,16	15.229,22	15.457,66

**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO - III - TABELA DE VENCIMENTO:**

**NÍVEL - III(TB NÍVEL I + 10%)**

**REFERENCIA**

CLASSE	0.1.2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
<b>A</b>	569,80	578,35	587,02	595,83	604,76	613,84	623,04	632,39	641,88	651,50	661,28	671,20	681,26	691,48	701,85	712,38	723,07	733,91	744,92	756,10	767,44	778,95	790,63	802,49	814,53	826,75	839,15	851,74	864,51	877,48	890,64	904,00	917,56	931,33
<b>B</b>	598,29	607,26	616,37	625,62	635,00	644,53	654,20	664,01	673,97	684,08	694,34	704,76	715,33	726,06	736,95	748,00	759,22	770,61	782,17	793,90	805,81	817,90	830,17	842,62	855,26	868,09	881,11	894,32	907,74	921,35	935,18	949,20	963,44	977,89
<b>C</b>	646,15	655,85	665,68	675,67	685,80	696,09	706,53	717,13	727,89	738,81	749,89	761,14	772,55	784,14	795,90	807,84	819,96	832,26	844,74	857,41	870,27	883,33	896,58	910,03	923,68	937,53	951,60	965,87	980,36	995,06	1.009,99	1.025,14	1.040,52	1.056,12
<b>D</b>	840,00	852,60	865,39	878,37	891,54	904,92	918,49	932,27	946,25	960,45	974,85	989,48	1.004,32	1.019,38	1.034,67	1.050,19	1.065,95	1.081,94	1.098,17	1.114,64	1.131,36	1.148,33	1.165,55	1.183,04	1.200,78	1.218,79	1.237,07	1.255,63	1.274,47	1.293,58	1.312,99	1.332,68	1.352,67	1.372,96
<b>E</b>	840,00	852,60	865,39	878,37	891,54	904,92	918,49	932,27	946,25	960,45	974,85	989,48	1.004,32	1.019,38	1.034,67	1.050,19	1.065,95	1.081,94	1.098,17	1.114,64	1.131,36	1.148,33	1.165,55	1.183,04	1.200,78	1.218,79	1.237,07	1.255,63	1.274,47	1.293,58	1.312,99	1.332,68	1.352,67	1.372,96



**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO - III - TABELA DE VENCIMENTO:**

**NÍVEL - IV(TB NÍVEL I + 15%)**

**REFERENCIA**

CLASSE	0.1.2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
<b>A</b>	595,70	604,64	613,71	622,91	632,25	641,74	651,36	661,13	671,05	681,12	691,33	701,70	712,23	722,91	733,76	744,76	755,93	767,27	778,78	790,46	802,32	814,36	826,57	838,97	851,55	864,33	877,29	890,45	903,81	917,37	931,13	945,09	959,27	973,66	988,26	1.003,09	1.018,13
<b>B</b>	625,49	634,87	644,39	654,06	663,87	673,82	683,93	694,19	704,60	715,17	725,90	736,79	747,84	759,06	770,44	782,00	793,73	805,64	817,72	829,99	842,44	855,07	867,90	880,92	894,13	907,54	921,16	934,98	949,00	963,23	977,68	992,35	1.007,23	1.022,34	1.037,68	1.053,24	1.069,04
<b>C</b>	675,52	685,66	695,94	706,38	716,98	727,73	738,65	749,73	760,97	772,39	783,97	795,73	807,67	819,78	832,08	844,56	857,23	870,09	883,14	896,39	909,83	923,48	937,33	951,39	965,66	980,15	994,85	1.009,77	1.024,92	1.040,29	1.055,90	1.071,74	1.087,81	1.104,13	1.120,69	1.137,50	1.154,56
<b>D</b>	878,18	891,35	904,72	918,29	932,07	946,05	960,24	974,64	989,26	1.004,10	1.019,16	1.034,45	1.049,97	1.065,72	1.081,70	1.097,93	1.114,40	1.131,11	1.148,08	1.165,30	1.182,78	1.200,52	1.218,53	1.236,81	1.255,36	1.274,19	1.293,31	1.312,71	1.332,40	1.352,38	1.372,67	1.393,26	1.414,16	1.435,37	1.456,90	1.478,75	1.500,93
<b>E</b>	878,18	891,35	904,72	918,29	932,07	946,05	960,24	974,64	989,26	1.004,10	1.019,16	1.034,45	1.049,97	1.065,72	1.081,70	1.097,93	1.114,40	1.131,11	1.148,08	1.165,30	1.182,78	1.200,52	1.218,53	1.236,81	1.255,36	1.274,19	1.293,31	1.312,71	1.332,40	1.352,38	1.372,67	1.393,26	1.414,16	1.435,37	1.456,90	1.478,75	1.500,93

**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA  
ESTADO DO PARANÁ**

<b>F</b>	922,09	10.513,30	7.904,73	4.864,45	2.702,47	2.161,98	1.965,43	982,72	935,92	935,92	949,96	964,21	978,67	993,35	1.008,25	1.023,38	1.038,73	1.054,31	1.070,12	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98
<b>G</b>	922,09	11.495,69	8.643,38	5.319,00	2.955,00	2.364,00	2.149,09	1.074,55	1.023,38	1.023,38	1.054,31	1.070,12	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98							
<b>H</b>	968,19	11.668,13	8.773,03	5.398,79	2.999,33	2.399,46	2.181,33	1.090,66	1.038,73	1.038,73	1.054,31	1.070,12	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98							
<b>I</b>	1.936,39	11.668,13	8.773,03	5.398,79	2.999,33	2.399,46	2.181,33	1.090,66	1.038,73	1.038,73	1.054,31	1.070,12	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98							
<b>J</b>	2.130,03	12.020,80	9.038,19	5.561,96	3.089,98	2.471,98	2.247,26	1.123,63	1.070,12	1.070,12	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98									
<b>K</b>	2.662,53	12.201,11	9.173,77	5.645,39	3.136,33	2.509,06	2.280,97	1.140,48	1.086,17	1.086,17	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98										
<b>L</b>	5.191,94	12.384,12	9.311,37	5.730,08	3.183,38	2.546,70	2.315,18	1.157,59	1.102,47	1.102,47	1.119,00	1.135,79	1.152,83	1.170,12	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98											
<b>M</b>	7.787,91	12.441,52	9.341,22	10.030,99	6.172,92	3.429,40	2.743,52	2.494,11	1.247,05	1.187,67	1.205,49	1.223,57	1.241,92	1.260,55	1.279,46	1.298,65	1.318,13	1.337,90	1.357,97	1.378,34	1.399,02	1.420,00	1.441,30	1.462,92	1.484,86	1.507,14	1.529,74	1.552,69	1.575,98																
<b>N</b>	10.357,93	12.441,52	13.113,92	8.070,11	4.483,39	3.586,71	3.260,65	1.630,32	1.552,69	1.552,69	1.575,98	1.599,02	1.620,00	1.641,30	1.662,92	1.684,86	1.707,14	1.729,74	1.752,69	1.775,98	1.799,02	1.820,00	1.841,30	1.862,92	1.884,86	1.907,14	1.929,74	1.952,69	1.975,98																

**CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA BOA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO - III - TABELA DE VENCIMENTO:**

**NÍVEL - V(TB NÍVEL I + 20%)**

**REFERENCIA**

CLASSE	0.1.2.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
<b>A</b>	621,60	630,92	640,39	649,99	659,74	669,64	679,68	689,88	700,23	710,73	721,39	732,21	743,20	754,34	765,66	777,14	788,80	800,63	812,64	824,83	837,21	849,76	862,51	875,45	888,58	901,91	915,44	929,17	943,11	957,25	971,61	986,18	1.000,98	1.015,99	1.031,23	1.046,70	1.062,40
<b>B</b>	652,68	662,47	672,41	682,49	692,73	703,12	713,67	724,37	735,24	746,27	757,46	768,82	780,36	792,06	803,94	816,00	828,24	840,67	853,28	866,07	879,07	892,25	905,64	919,22	933,01	947,00	961,21	975,63	990,26	1.005,11	1.020,19	1.035,49	1.051,03	1.066,79	1.082,79	1.099,04	1.115,52
<b>C</b>	704,89	715,47	726,20	737,09	748,15	759,37	770,76	782,32	794,06	805,97	818,06	830,33	842,78	855,43	868,26	881,28	894,50	907,92	921,54	935,36	949,39	963,63	978,09	992,76	1.007,65	1.022,76	1.038,10	1.053,68	1.069,48	1.085,52	1.101,81	1.118,33	1.135,11	1.152,14	1.169,42	1.186,96	1.204,76
<b>D</b>	916,36	930,11	944,06	958,22	972,59	987,18	1.001,99	1.017,02	1.032,28	1.047,76	1.063,48	1.079,43	1.095,62	1.112,05	1.128,74	1.145,67	1.162,85	1.180,29	1.198,00	1.215,97	1.234,21	1.252,72	1.271,51	1.290,58	1.309,94	1.329,59	1.349,54	1.369,78	1.390,33	1.411,18	1.432,35	1.453,83	1.475,64	1.497,78	1.520,24	1.543,05	1.566,19
<b>E</b>	916,36	930,11	944,06	958,22	972,59	987,18	1.001,99	1.017,02	1.032,28	1.047,76	1.063,48	1.079,43	1.095,62	1.112,05	1.128,74	1.145,67	1.162,85	1.180,29	1.198,00	1.215,97	1.234,21	1.252,72	1.271,51	1.290,58	1.309,94	1.329,59	1.349,54	1.369,78	1.390,33	1.411,18	1.432,35	1.453,83	1.475,64	1.497,78	1.520,24	1.543,05	1.566,19



