



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 71/2015

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ivaté e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IVATÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei Complementar institui o Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos de todos os servidores ativos da Administração Direta e Indireta do Município de Ivaté, Estado do Paraná, submetidos aos regimes estatutário e celetista, dispondo sobre a classificação dos cargos e empregos públicos, segundo suas atribuições e grau de escolaridade, nos respectivos grupos ocupacionais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar serão adotadas as seguintes definições:

- I. Ingresso na carreira: exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor e estão organizados em grupos no Plano de Carreira;
- III. Emprego público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado público e estão organizados em grupos no Plano de Carreira e que são regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- IV. Grupo: conjunto de cargos e/ou empregos públicos agrupados de acordo com a formação/escolaridade exigida para o cargo por ocasião da posse, representados pelas siglas: GOOB, GOOT, GOAB, GOAT, GOPS, e GOPM;
- V. Quadro: é o conjunto de servidores pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Ivaté;
- VI. Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou emprego de acordo com a Classe e Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
- VII. Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou emprego de acordo com a Classe e Referência, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos I a XV;
- VIII. Salário: retribuição pecuniária devida ao servidor ocupante de emprego público de acordo com a Classe e Referência, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos I a XV;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- IX. Piso inicial: retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e a referência inicial do cargo e/ou emprego público que ocupa, de acordo com os anexos I a XV;
- X. Carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por promoção e progressão;
- XI. Classe: é a posição identificada por letras, correspondente a faixa salarial ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos e salários, de acordo com o grau de escolaridade formal;
- XII. Referência: é a posição identificada por números correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos e salários, de acordo com a progressão por merecimento.

Art. 3º O Quadro de Cargos e Empregos está subdividido da seguinte forma:

- I. Cargos efetivos e/ou empregos públicos;
- II. Função de confiança;
- III. Cargo em comissão.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Este capítulo define o Quadro de Cargos Efetivos e Empregos Públicos, sua estrutura, carreira funcional e demais disposições pertinentes.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo e empregos públicos estão organizados em grupos ocupacionais de acordo com a natureza profissional e o grau de escolaridade, exigidos para o cargo e/ou emprego, conforme segue:

- I. Grupo Ocupacional Operacional Básico (GOOB) – compreende as funções de apoio operacional, exigindo-se que o ocupante seja alfabetizado;
- II. Grupo Ocupacional Operacional Técnico (GOOT) – compreende as funções de apoio operacional, exigindo-se até o Ensino Fundamental, ainda que incompleto;
- III. Grupo Ocupacional Administrativo Básico (GOAB) - compreende as funções de apoio administrativo exigindo-se até o Ensino Fundamental Completo;
- IV. Grupo Ocupacional Administrativo Técnico (GOAT) - compreende os cargos e/ou empregos que executam atividades administrativas e técnicas, exigindo, para o seu provimento, o Ensino Médio Completo, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante.
- V. Grupo Ocupacional Profissional Superior (GOPS) – compreende as funções de maior complexidade, exigindo-se, para o seu provimento, formação de Ensino Superior,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

com registro no órgão de classe competente, quando o exercício do cargo assim o exigir;

- VI. Grupo Ocupacional Profissional Médico (GOPM) – compreende as funções de alta complexidade na área da saúde, exigindo-se, para o seu provimento, formação de Ensino Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente;

Parágrafo único. Para efeito do Enquadramento serão utilizadas as tabelas constantes dos anexos I a IX.

SEÇÃO II

DAS CARREIRAS

Art. 6º As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo e/ou emprego, estão classificadas em promoção por conhecimento e progressão por merecimento, conforme segue:

- I. Promoção por conhecimento: é o conjunto de classes na tabela de vencimentos e salários, que visa incentivar a formação e o desenvolvimento intelectual, possibilitando o crescimento na carreira, de acordo com o grau de escolaridade e o aperfeiçoamento profissional;
- II. Progressão por merecimento: é o conjunto de referências na tabela de vencimentos e salários que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, possibilitando o crescimento na carreira após avaliação de desempenho funcional.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO NA CARREIRA POR CONHECIMENTO

Art. 7º A promoção na carreira por conhecimento se dará por duas formas: Horizontal e Vertical.

Art. 8º A promoção na carreira por conhecimento na modalidade horizontal, é a passagem de uma classe para outra, na mesma referência mediante comprovação de habilitação, obtida em instituição de ensino, devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 1º. Decorrido o prazo do Estágio Probatório, a promoção na carreira por conhecimento será feita a qualquer tempo, mediante requerimento, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do original do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente acompanhado do Histórico Escolar, todos devidamente acompanhados de cópias, que serão autenticadas e protocoladas pela Divisão de Recursos Humanos do Município.

§ 2º. Não se concederá promoção por conhecimento ao servidor:

- I. Aposentado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

II. Em disponibilidade;

III. Cedido a outro órgão sem ônus para o Município;

IV. Estiver afastado sob licença sem vencimento.

§ 3º. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não impede o desenvolvimento na carreira por conhecimento.

§ 4º. Em decorrência das regulamentações advindas desta lei, os servidores municipais que protocolarem requerimento específico com o comprovante de escolaridade (*Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente acompanhado do Histórico Escolar*) na Divisão de Recursos Humanos até 27 de Fevereiro de 2015 serão promovidos e reenquadrados na classe correspondente a sua faixa salarial, durante o mês de Março de 2015, com efeitos retroativos à Janeiro de 2015, se os comprovantes de escolaridades tiverem sido emitidos até 30 de dezembro de 2014.

Art. 9º A promoção na carreira por conhecimento na modalidade vertical, é a passagem de uma referência para outra, na mesma classe mediante comprovação de habilitação. Essa modalidade pretende incentivar o conhecimento, independente do grupo ocupacional ou classe em que se encontrarem os servidores municipais ou empregados públicos que apresentarem titulação em cursos de aperfeiçoamento profissional, capacitação e treinamento, correlatos às atribuições do cargo, função exercida ou de interesse do setor onde estiver lotado.

§ 1º. A promoção na carreira por conhecimento na modalidade vertical será feita mediante processo interno gerido pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ivaté, que anualmente, no mês de Julho (07), publicará edital específico definindo critérios e prazos para que os interessados, mediante requerimento próprio se candidatem à promoção na carreira por conhecimento na modalidade vertical.

§ 2º. O edital previsto no § 1º do caput deste artigo deverá ser publicado até o dia 15 (quinze) do mês de Julho (07) de cada ano, concedendo um prazo para inscrições não inferior a 30 (trinta) dias.

§ 3º. Poderão candidatar-se ao processo de promoção previsto no caput deste artigo, os servidores ou empregados públicos, que não tiverem sido beneficiados pela promoção na carreira por conhecimento na modalidade vertical, nos últimos 3 (três) anos.

§ 4º. Para efeito de computo dos níveis referenciais, fica estipulado que a cada 200 (duzentas horas) certificadas, obterão a progressão de 01 (um) nível referencial na carreira, ficando limitada a 03 (três) níveis referenciais por processo de promoção na carreira por conhecimento na modalidade vertical, para cada servidor ou empregado público.

§ 5º. A comprovação da habilitação será comprovada por meio da apresentação do original e de cópia do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso, que obrigatoriamente deverão conter o conteúdo dos cursos e carga horária, bem como indicação de registro do certificado nos livros da instituição emissora/certificadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

As cópias apresentadas serão autenticadas e protocoladas pela Divisão de Recursos Humanos do Município, sendo os originais devolvidos no ato.

§ 6º. Para fins de progressão prevista no caput deste artigo serão considerados os cursos presenciais, semipresenciais e/ou à distância inclusive os realizados pela internet, desde que seus certificados estejam de acordo com o § 5º do caput deste artigo, e que tenham sido obtidos após a data da última promoção do servidor ou empregado público, e que não tenham sido utilizados para a progressão na carreira e enquadramento na tabela de vencimentos desta Lei Complementar, no mês de sua implantação.

§ 7º. Os servidores municipais ocupantes do cargo em comissão terão direito a progressão, em apenas um (01) nível referencial na carreira, somente após o retorno ao cargo de origem, independente do tempo em que permanecer no cargo em comissão e do total de horas acumulada.

§ 8º. Decorrido o prazo para inscrição ao processo, previsto no edital de acordo com o § 2º do caput deste artigo, a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura municipal de Ivaté, publicará a relação dos inscritos/candidatos, bem como nomeará por meio de portaria específica, a comissão avaliadora, que julgarão os documentos apresentados pelos servidores candidatos. A comissão terá prazo não superior a 30 (trinta) dias para dar parecer nos processos de promoção inscritos.

§ 9º. Findado o processo, a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura municipal de Ivaté, publicará o resultado, emitindo as portarias específicas e registrando os atos nas pastas dos servidores e/ou empregados públicos. Do resultado cabe recurso, que deverá ser protocolado junto a Assessoria Jurídica do Município, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias a contar da publicação do resultado do processo.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DAS CLASSES

Art. 10 A carreira do servidor de que trata o art. 8º, conforme habilitação comprovada é constituída das seguintes classes:

I - Grupo Ocupacional Operacional Básico (GOOB):

- A. Classe A - integrada por servidores que sejam alfabetizados;
- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Fundamental, com interstício de 5% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Médio, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante, com interstício de 5% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Superior, com interstício de 15% sobre a Classe C;
- E. Classe E - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Lato Sensu, com interstício de 10% sobre a Classe D;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- F. Classe F - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Mestrado, com interstício de 15% sobre a Classe E;
- G. Classe G - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Doutorado, com interstício de 15% sobre a Classe F.

II - Grupo Ocupacional Operacional Técnico (GOOT):

- A. Classe A - integrada por servidores que possuam o Ensino Fundamental incompleto;
- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Fundamental, com interstício de 5% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Médio, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante, com interstício de 5% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Superior, com interstício de 15% sobre a Classe C;
- E. Classe E - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, com interstício de 10% sobre a Classe D;
- F. Classe F - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Mestrado, com interstício de 15% sobre a Classe E;
- G. Classe G - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Doutorado, com interstício de 15% sobre a Classe F.

III - Grupo Ocupacional Administrativo Básico (GOAB):

- A. Classe A - integrada por servidores que possuam o Ensino Fundamental;
- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Médio, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante, com interstício de 5% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Superior, com interstício de 15% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, com interstício de 10% sobre a Classe C;
- E. Classe E - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Mestrado, com interstício de 15% sobre a Classe D;
- F. Classe F - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Nível de Doutorado, com interstício de 15% sobre a Classe E.

IV - Grupo Ocupacional Administrativo Técnico (GOAT):

- A. Classe A - integrada por servidores que possuam o Ensino Médio, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Superior, com interstício de 15% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Lato Sensu, com interstício de 10% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Mestrado, com interstício de 15% sobre a Classe C;
- E. Classe E - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Doutorado, com interstício de 15% sobre a Classe D.

V - Grupo Ocupacional Profissional Superior (GOPS):

- A. Classe A - integrada por servidores que possuam o Ensino Superior;
- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Lato Sensu, com interstício de 10% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Mestrado, com interstício de 15% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Doutorado, com interstício de 15% sobre a Classe C.

VI - Grupo Ocupacional Profissional Médico (GOPM):

- A. Classe A - integrada por servidores que possuam o Ensino Superior em Medicina;
- B. Classe B - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Lato Sensu, na área médica, com interstício de 10% sobre a Classe A;
- C. Classe C - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Mestrado na área médica, com interstício de 15% sobre a Classe B;
- D. Classe D - integrada por servidores que tenham concluído cursos de pós-graduação Stricto Sensu – Nível de Doutorado na área médica, com interstício de 15% sobre a Classe C.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA POR MERECIMENTO

Art. 11 A progressão na carreira por merecimento é a passagem de uma referência para outra, sempre na mesma classe e será concedido de acordo com a avaliação de desempenho funcional observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º. As referências de que trata o "caput" deste artigo terão interstícios de 2,5% (dois e meio por cento) entre si.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

§ 2º. Decorridos 24 (vinte e quatro) meses da vigência desta Lei Complementar, proceder-se-á primeira avaliação de desempenho funcional para efeitos do caput deste Artigo.

Art. 12 Não será concedida à progressão por merecimento ao servidor que:

- I. Estiver em estágio probatório;
- II. Em disponibilidade;
- III. Cedido a outro órgão sem ônus para o Município;
- IV. Tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado e julgado durante o interstício.
- V. Faltar, sem justificativa, por prazo igual ou superior a 10 dias, contínuos ou não, durante o interstício;
- VI. Afastar-se do cargo e ou emprego por prisão judicial.

Art. 13 Será suspensa à contagem do interstício exigido de 24 (vinte e quatro) meses para efeitos da progressão por merecimento:

- I. Por motivo de licença sem remuneração;
- II. Por motivo de afastamento para tratamento de saúde por mais de 120 dias;
- III. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. Licença para o Serviço Militar;
- V. Licença para o exercício de atividade política;
- VI. Por acidente em serviço.

Art. 14 Conceder-se-á progressão por merecimento independentemente de avaliação de desempenho, mediante requerimento, nos seguintes casos:

- I. Quando do exercício de cargo em comissão e de mandato classista;
- II. Aos servidores que independentemente da idade tiverem completado 35 (trinta e cinco) anos de contribuição no serviço público, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição no serviço público, se mulher.
- III. A critério da Administração Municipal a avaliação de desempenho funcional poderá ser automática quando o servidor não apresentar nenhuma falta injustificada ou advertência durante o período avaliado.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 A avaliação de desempenho funcional dos servidores, para efeitos da progressão por merecimento, obedecerá ao constante dos anexos XVI a XIX, e ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses e observará obrigatoriamente os seguintes parâmetros de qualidade do exercício profissional:

- I. Impessoalidade;
- II. Assiduidade e pontualidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- III. Moralidade e comportamento;
- IV. Competência;
- V. Produtividade;
- VI. Eficiência.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos a serem definidas em lei e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19, DE 04 DE JUNHO DE 1998).

Art. 17 Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de cargos efetivos, segundo o percentual mínimo abaixo:

- I. 50% (cinquenta por cento) do quadro de Direção;
- II. 50% (cinquenta por cento) do quadro de chefia e assessoramento superior.

Art. 18 Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito do Município, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 19 O integrante do cargo em comissão atuará em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 20 Os casos omissos no presente capítulo desta Lei, deverão ser observados o disposto na Lei Complementar N.º 67/2014, de 22 de Julho de 2014.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E DO PERÍODO DE DESCANSO

Art. 21 A carga horária máxima dos servidores municipais, do Município de Ivaté, independente do regime a que estiver submetido, fica definida como sendo de 40 horas semanais, com exceção dos cargos que foram criados com carga horária diferenciada.

Art. 22 Entre as jornadas de trabalho cuja duração seja de 8 (oito) horas diárias será concedido um intervalo de até 2 (duas) horas para alimentação; e para as jornadas de trabalho contínuo cuja duração ultrapasse 4 (quatro) horas e não exceda 6 (seis) horas, será concedido um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 1º. Quando o intervalo para alimentação não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 2º. Os intervalos para alimentação não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º. As horas extraordinárias realizadas nos feriados civis, religiosos e dos domingos, terão acréscimo de 100% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 23 O Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos e empregos públicos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras, criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. Para atender ao sistema de capacitação e desenvolvimento, o Poder Executivo deverá oferecer no mínimo 50 (cinquenta) horas de cursos por ano.

Art. 24 Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:

- I. Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;
- II. Mediante contratação de serviços com entidades e/ou profissionais especializados;
- III. Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no Município;
- IV. Os cursos de capacitação serão oferecidos, sempre que possível, em horários que possibilitem a participação do maior número de interessados, sendo dado o conhecimento a todas as unidades administrativas através de edital, afixado em local de fácil acesso;

Art. 25 As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

- I. Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízo 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.

CAPÍTULO VIII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO E ENQUADRAMENTO

Art. 26 Para efeito de reenquadramento funcional dos servidores municipais e/ou empregos públicos, será adotado o seguinte critério:

- I. **GRUPO OCUPACIONAL:** *Os cargos serão enquadrados no Grupo Ocupacional que pertencerá, de acordo com o inciso IV do Artigo 2º e Artigo 5º desta Lei, respeitados os requisitos de escolaridade exigido para a investidura no cargo por concurso público;*
- II. **CLASSE:** *Os servidores municipais e/ou empregados públicos, ocupantes dos cargos mencionados no inciso anterior, serão enquadrados nas Classes descritas no inciso XI do Artigo 2º e Artigo 10 desta Lei, respeitado o grau de escolaridade do servidor, no mês de implantação do presente Plano, devidamente comprovada, conforme dispõe o Art. 8º § 1º, desta Lei, com os documentos que estiverem arquivados na ficha funcional do respectivo servidor e/ou empregado, na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ivaté;*
- III. **REFERÊNCIA:** *Os servidores municipais e/ou empregados públicos, ocupantes dos cargos e classes mencionados nos incisos anteriores, serão enquadrados nas Referências descritas no inciso XII do Artigo 2º, correspondente à faixa salarial imediatamente superior ao valor de seu salário no mês anterior a implantação do presente Plano, conforme anexos I a XV.*

Art. 27 O enquadramento far-se-á no primeiro mês de vigência da presente Lei Complementar, e será publicado por meio de Portarias, que serão afixadas nas fichas funcionais dos servidores.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 O adicional por tempo de serviço é devido a todos os servidores à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público no Município de Ivaté, calculado com base no piso salarial considerando a classe e referência em que estiver enquadrado e/ou emprego público que ocupa.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês que completar seu estágio probatório.

Art. 29 Os servidores efetivos nomeados sob o regime estatutário, que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas em risco de vida, fazem jus a um adicional de 40% (quarenta por cento) e 20% (vinte por cento) segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, sendo observadas as situações estabelecidas no Laudo de Insalubridade e Periculosidade adotado pelo Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão calculados com base no salário mínimo nacional.

§ 3º. Os empregados públicos, admitidos pelo regime celetista, farão jus ao adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com que determina a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 30 O estágio probatório de todos os servidores públicos do Município será de 36 (trinta e seis) meses, sendo que o servidor somente alcançara estabilidade após o decurso deste prazo.

Parágrafo único. Para ser aprovado no estágio probatório o servidor municipal deverá passar pela avaliação do estágio probatório a qual será realizada a cada seis (06) meses, nos termos e condições constante do Anexo XVI da presente Lei Complementar.

Art. 31 Os servidores nomeados sob o regime estatutário ou celetista fazem jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. A Divisão de Recursos Humanos ficará responsável por elaborar e encaminhar às Secretarias Municipais, relação de servidores com direito a férias, de forma a que se cumpra o disposto no caput deste artigo e em seus parágrafos.

§ 3º. Sempre que forem concedidas férias fora do prazo de que trata o caput deste artigo, o Município pagará em dobro a respectiva remuneração, referente aos períodos aquisitivos vencidos a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 32 As férias a que fazem jus os servidores ocupantes de emprego público serão concedidas de acordo com o que determina a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 33 Nos termos do Art. 7º da Emenda Constitucional N.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, por ocasião do enquadramento dos servidores públicos municipais ativos, os proventos de aposentadorias e pensões dos servidores estatutários, serão revistos, transformados na mesma proporção na forma prevista nesta Lei, tomando-se por base para a concessão do benefício, a situação cadastral à época das respectivas concessões.

Art. 34 As revisões gerais anuais serão aplicadas nas respectivas tabelas de vencimentos, na Referência I, da Classe A, de cada Grupo Ocupacional.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Art. 35 O Plano de Carreira, Cargos e Salários, de que trata esta Lei, será revisado a cada 03 (três) anos, a contar da data de sua entrada em vigor.

Art. 36 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 37 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 39 Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro útil do ano de 2015.

GABINETE DO PREFEITO, aos 20 dias do mês de janeiro do ano de 2015.

SIDINEI DELAI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL BÁSICO (GOOB)

Compreende as funções de apoio operacional, exigindo-se que o ocupante seja alfabetizado.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
CARPINTEIRO	2	40	3	38
ENCANADOR	2	40	3	38
GARI	30	40	1	36
MERENDEIRA	20	40	2	37
OPERÁRIO BRAÇAL	35	40	1	36
TRATORISTA	8	40	3	38
VIGIA	11	40	1	36
ZELADOR	36	40	1	36



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL TÉCNICO (GOOT)

Compreende as funções de apoio operacional, exigindo-se até o Ensino Fundamental, ainda que incompleto.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	40	1	36
ELETRICISTA	1	40	9	44
MECÂNICO	1	40	9	44
MOTORISTA	25	40	9	44
OPERADOR DE MÁQUINA	4	40	9	44
PADEIRO	1	40	2	37
PEDREIRO	6	40	3	38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO BÁSICO (GOAB)

Compreende as funções de apoio administrativo exigindo-se até o Ensino Fundamental Completo.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
AGENTE DE SAÚDE	10	40	2	37
AGENTE SOCIAL	12	40	2	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	40	1	36
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	40	1	36
AUXILIAR DE DENTISTA	2	40	2	37
COVEIRO	1	40	7	42
PINTOR	1	40	2	37



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO (GOAT)

Compreende as funções que executam atividades administrativas e técnicas, exigindo, para o seu provimento, o Ensino Médio Completo, Pós Médio e/ou Técnico Profissionalizante.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	15	40	3	38
ATENDENTE DE CRECHE	10	40	1	36
ATENDENTE DE FARMÁCIA	3	40	1	36
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	13	40	5	40
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	2	40	1	36
FISCAL DE TRIBUTOS	8	40	2	37
INSTRUTOR MUSICAL	1	40	28	63
JARDINEIRO	1	40	15	50
OPERADOR DE RAIOS X	1	36	5	40
RECEPCIONISTA	3	40	3	38
TÉCNICO EM AGROPECUARIA	1	40	5	40
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	40	5	40
TECNICO EM HIGIENE DENTAL	1	40	5	40
TELEFONISTA	2	40	3	38
TESOUREIRO	1	40	28	63



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL SUPERIOR (GOPS)

Compreende as funções de maior complexidade, exigindo-se, para o seu provimento, formação de Ensino Superior, com registro no órgão de classe competente, quando o exercício do cargo assim o exigir.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
ADVOGADO	1	20	40	75
ASSISTENTE SOCIAL	3	30	12	47
BIOQUÍMICO	1	20	2	37
CONTADOR	2	40	40	75
DENTISTA	3	20	33	46
DENTISTA	3	40	62	75
ENFERMEIRO	6	40	27	62
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	20	2	37
ENGENHEIRO CIVIL	1	20	2	37
FARMACÊUTICO	1	20	2	37
FARMACÊUTICO	1	40	24	59
FISIOTERAPEUTA	2	20	2	37
FONOAUDIÓLOGO	2	20	2	37
INSPETOR SANITÁRIO	1	40	26	61
MÉDICO VETERINÁRIO	1	20	2	37
NUTRICIONISTA	1	40	30	65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	40	6	41
PSICÓLOGO	4	40	29	64



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL MÉDICO (GOPM)

Compreende as funções de alta complexidade na área da saúde, exigindo-se, para o seu provimento, formação de Ensino Superior em Medicina, com registro no órgão de classe competente.

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
MÉDICO	3	10	1	15
MÉDICO	3	30	46	60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGOS PÚBLICOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO BÁSICO (GOAB)

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
			INICIAL	FINAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	6	40	4	39
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	6	40	4	39

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGOS PÚBLICOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL SUPERIOR (GOPS)

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	1	40	5	40
DENTISTA	1	40	37	60

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGOS PÚBLICOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL MÉDICO (GOPM)

CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	
MÉDICO	1	40	46	60



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL BÁSICO (GOOB)

REF.	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
1	R\$ 832,60	R\$ 874,23	R\$ 917,94	R\$ 1.055,63	R\$ 1.161,20	R\$ 1.335,38	R\$ 1.535,68
2	R\$ 853,42	R\$ 896,09	R\$ 940,89	R\$ 1.082,02	R\$ 1.190,23	R\$ 1.368,76	R\$ 1.574,07
3	R\$ 874,75	R\$ 918,49	R\$ 964,41	R\$ 1.109,07	R\$ 1.219,98	R\$ 1.402,98	R\$ 1.613,43
4	R\$ 896,62	R\$ 941,45	R\$ 988,52	R\$ 1.136,80	R\$ 1.250,48	R\$ 1.438,05	R\$ 1.653,76
5	R\$ 919,03	R\$ 964,99	R\$ 1.013,24	R\$ 1.165,22	R\$ 1.281,74	R\$ 1.474,00	R\$ 1.695,11
6	R\$ 942,01	R\$ 989,11	R\$ 1.038,57	R\$ 1.194,35	R\$ 1.313,79	R\$ 1.510,85	R\$ 1.737,48
7	R\$ 965,56	R\$ 1.013,84	R\$ 1.064,53	R\$ 1.224,21	R\$ 1.346,63	R\$ 1.548,63	R\$ 1.780,92
8	R\$ 989,70	R\$ 1.039,18	R\$ 1.091,14	R\$ 1.254,82	R\$ 1.380,30	R\$ 1.587,34	R\$ 1.825,44
9	R\$ 1.014,44	R\$ 1.065,16	R\$ 1.118,42	R\$ 1.286,19	R\$ 1.414,80	R\$ 1.627,03	R\$ 1.871,08
10	R\$ 1.039,80	R\$ 1.091,79	R\$ 1.146,38	R\$ 1.318,34	R\$ 1.450,17	R\$ 1.667,70	R\$ 1.917,86
11	R\$ 1.065,80	R\$ 1.119,09	R\$ 1.175,04	R\$ 1.351,30	R\$ 1.486,43	R\$ 1.709,39	R\$ 1.965,80
12	R\$ 1.092,44	R\$ 1.147,07	R\$ 1.204,42	R\$ 1.385,08	R\$ 1.523,59	R\$ 1.752,13	R\$ 2.014,95
13	R\$ 1.119,75	R\$ 1.175,74	R\$ 1.234,53	R\$ 1.419,71	R\$ 1.561,68	R\$ 1.795,93	R\$ 2.065,32
14	R\$ 1.147,75	R\$ 1.205,14	R\$ 1.265,39	R\$ 1.455,20	R\$ 1.600,72	R\$ 1.840,83	R\$ 2.116,95
15	R\$ 1.176,44	R\$ 1.235,26	R\$ 1.297,03	R\$ 1.491,58	R\$ 1.640,74	R\$ 1.886,85	R\$ 2.169,88
16	R\$ 1.205,85	R\$ 1.266,15	R\$ 1.329,45	R\$ 1.528,87	R\$ 1.681,76	R\$ 1.934,02	R\$ 2.224,13
17	R\$ 1.236,00	R\$ 1.297,80	R\$ 1.362,69	R\$ 1.567,09	R\$ 1.723,80	R\$ 1.982,37	R\$ 2.279,73
18	R\$ 1.266,90	R\$ 1.330,24	R\$ 1.396,76	R\$ 1.606,27	R\$ 1.766,90	R\$ 2.031,93	R\$ 2.336,72
19	R\$ 1.298,57	R\$ 1.363,50	R\$ 1.431,68	R\$ 1.646,43	R\$ 1.811,07	R\$ 2.082,73	R\$ 2.395,14
20	R\$ 1.331,04	R\$ 1.397,59	R\$ 1.467,47	R\$ 1.687,59	R\$ 1.856,35	R\$ 2.134,80	R\$ 2.455,02
21	R\$ 1.364,31	R\$ 1.432,53	R\$ 1.504,15	R\$ 1.729,78	R\$ 1.902,75	R\$ 2.188,17	R\$ 2.516,39
22	R\$ 1.398,42	R\$ 1.468,34	R\$ 1.541,76	R\$ 1.773,02	R\$ 1.950,32	R\$ 2.242,87	R\$ 2.579,30
23	R\$ 1.433,38	R\$ 1.505,05	R\$ 1.580,30	R\$ 1.817,35	R\$ 1.999,08	R\$ 2.298,94	R\$ 2.643,79
24	R\$ 1.469,21	R\$ 1.542,68	R\$ 1.619,81	R\$ 1.862,78	R\$ 2.049,06	R\$ 2.356,42	R\$ 2.709,88
25	R\$ 1.505,95	R\$ 1.581,24	R\$ 1.660,30	R\$ 1.909,35	R\$ 2.100,29	R\$ 2.415,33	R\$ 2.777,63
26	R\$ 1.543,59	R\$ 1.620,77	R\$ 1.701,81	R\$ 1.957,08	R\$ 2.152,79	R\$ 2.475,71	R\$ 2.847,07
27	R\$ 1.582,18	R\$ 1.661,29	R\$ 1.744,36	R\$ 2.006,01	R\$ 2.206,61	R\$ 2.537,60	R\$ 2.918,24
28	R\$ 1.621,74	R\$ 1.702,83	R\$ 1.787,97	R\$ 2.056,16	R\$ 2.261,78	R\$ 2.601,04	R\$ 2.991,20
29	R\$ 1.662,28	R\$ 1.745,40	R\$ 1.832,67	R\$ 2.107,57	R\$ 2.318,32	R\$ 2.666,07	R\$ 3.065,98
30	R\$ 1.703,84	R\$ 1.789,03	R\$ 1.878,48	R\$ 2.160,25	R\$ 2.376,28	R\$ 2.732,72	R\$ 3.142,63
31	R\$ 1.746,43	R\$ 1.833,76	R\$ 1.925,44	R\$ 2.214,26	R\$ 2.435,69	R\$ 2.801,04	R\$ 3.221,20
32	R\$ 1.790,10	R\$ 1.879,60	R\$ 1.973,58	R\$ 2.269,62	R\$ 2.496,58	R\$ 2.871,07	R\$ 3.301,73
33	R\$ 1.834,85	R\$ 1.926,59	R\$ 2.022,92	R\$ 2.326,36	R\$ 2.558,99	R\$ 2.942,84	R\$ 3.384,27
34	R\$ 1.880,72	R\$ 1.974,76	R\$ 2.073,49	R\$ 2.384,52	R\$ 2.622,97	R\$ 3.016,41	R\$ 3.468,88
35	R\$ 1.927,74	R\$ 2.024,12	R\$ 2.125,33	R\$ 2.444,13	R\$ 2.688,54	R\$ 3.091,82	R\$ 3.555,60
36	R\$ 1.975,93	R\$ 2.074,73	R\$ 2.178,46	R\$ 2.505,23	R\$ 2.755,76	R\$ 3.169,12	R\$ 3.644,49
37	R\$ 2.025,33	R\$ 2.126,60	R\$ 2.232,93	R\$ 2.567,86	R\$ 2.824,65	R\$ 3.248,35	R\$ 3.735,60
38	R\$ 2.075,96	R\$ 2.179,76	R\$ 2.288,75	R\$ 2.632,06	R\$ 2.895,27	R\$ 3.329,56	R\$ 3.828,99
39	R\$ 2.127,86	R\$ 2.234,25	R\$ 2.345,97	R\$ 2.697,86	R\$ 2.967,65	R\$ 3.412,80	R\$ 3.924,71
40	R\$ 2.181,06	R\$ 2.290,11	R\$ 2.404,62	R\$ 2.765,31	R\$ 3.041,84	R\$ 3.498,12	R\$ 4.022,83
41	R\$ 2.235,58	R\$ 2.347,36	R\$ 2.464,73	R\$ 2.834,44	R\$ 3.117,89	R\$ 3.585,57	R\$ 4.123,40
42	R\$ 2.291,47	R\$ 2.406,05	R\$ 2.526,35	R\$ 2.905,30	R\$ 3.195,83	R\$ 3.675,21	R\$ 4.226,49
43	R\$ 2.348,76	R\$ 2.466,20	R\$ 2.589,51	R\$ 2.977,93	R\$ 3.275,73	R\$ 3.767,09	R\$ 4.332,15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

44	R\$ 2.407,48	R\$ 2.527,85	R\$ 2.654,25	R\$ 3.052,38	R\$ 3.357,62	R\$ 3.861,26	R\$ 4.440,45
45	R\$ 2.467,67	R\$ 2.591,05	R\$ 2.720,60	R\$ 3.128,69	R\$ 3.441,56	R\$ 3.957,80	R\$ 4.551,47
46	R\$ 2.529,36	R\$ 2.655,83	R\$ 2.788,62	R\$ 3.206,91	R\$ 3.527,60	R\$ 4.056,74	R\$ 4.665,25
47	R\$ 2.592,59	R\$ 2.722,22	R\$ 2.858,33	R\$ 3.287,08	R\$ 3.615,79	R\$ 4.158,16	R\$ 4.781,88
48	R\$ 2.657,41	R\$ 2.790,28	R\$ 2.929,79	R\$ 3.369,26	R\$ 3.706,19	R\$ 4.262,11	R\$ 4.901,43
49	R\$ 2.723,84	R\$ 2.860,03	R\$ 3.003,04	R\$ 3.453,49	R\$ 3.798,84	R\$ 4.368,67	R\$ 5.023,97
50	R\$ 2.791,94	R\$ 2.931,54	R\$ 3.078,11	R\$ 3.539,83	R\$ 3.893,81	R\$ 4.477,88	R\$ 5.149,57



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL TÉCNICO (GOOT)

REF.	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
1	R\$ 853,42	R\$ 896,09	R\$ 940,89	R\$ 1.082,02	R\$ 1.190,23	R\$ 1.368,76	R\$ 1.574,07
2	R\$ 874,75	R\$ 918,49	R\$ 964,41	R\$ 1.109,07	R\$ 1.219,98	R\$ 1.402,98	R\$ 1.613,43
3	R\$ 896,62	R\$ 941,45	R\$ 988,52	R\$ 1.136,80	R\$ 1.250,48	R\$ 1.438,05	R\$ 1.653,76
4	R\$ 919,03	R\$ 964,99	R\$ 1.013,24	R\$ 1.165,22	R\$ 1.281,74	R\$ 1.474,00	R\$ 1.695,11
5	R\$ 942,01	R\$ 989,11	R\$ 1.038,57	R\$ 1.194,35	R\$ 1.313,79	R\$ 1.510,85	R\$ 1.737,48
6	R\$ 965,56	R\$ 1.013,84	R\$ 1.064,53	R\$ 1.224,21	R\$ 1.346,63	R\$ 1.548,63	R\$ 1.780,92
7	R\$ 989,70	R\$ 1.039,18	R\$ 1.091,14	R\$ 1.254,82	R\$ 1.380,30	R\$ 1.587,34	R\$ 1.825,44
8	R\$ 1.014,44	R\$ 1.065,16	R\$ 1.118,42	R\$ 1.286,19	R\$ 1.414,80	R\$ 1.627,03	R\$ 1.871,08
9	R\$ 1.039,80	R\$ 1.091,79	R\$ 1.146,38	R\$ 1.318,34	R\$ 1.450,17	R\$ 1.667,70	R\$ 1.917,86
10	R\$ 1.065,80	R\$ 1.119,09	R\$ 1.175,04	R\$ 1.351,30	R\$ 1.486,43	R\$ 1.709,39	R\$ 1.965,80
11	R\$ 1.092,44	R\$ 1.147,07	R\$ 1.204,42	R\$ 1.385,08	R\$ 1.523,59	R\$ 1.752,13	R\$ 2.014,95
12	R\$ 1.119,75	R\$ 1.175,74	R\$ 1.234,53	R\$ 1.419,71	R\$ 1.561,68	R\$ 1.795,93	R\$ 2.065,32
13	R\$ 1.147,75	R\$ 1.205,14	R\$ 1.265,39	R\$ 1.455,20	R\$ 1.600,72	R\$ 1.840,83	R\$ 2.116,95
14	R\$ 1.176,44	R\$ 1.235,26	R\$ 1.297,03	R\$ 1.491,58	R\$ 1.640,74	R\$ 1.886,85	R\$ 2.169,88
15	R\$ 1.205,85	R\$ 1.266,15	R\$ 1.329,45	R\$ 1.528,87	R\$ 1.681,76	R\$ 1.934,02	R\$ 2.224,13
16	R\$ 1.236,00	R\$ 1.297,80	R\$ 1.362,69	R\$ 1.567,09	R\$ 1.723,80	R\$ 1.982,37	R\$ 2.279,73
17	R\$ 1.266,90	R\$ 1.330,24	R\$ 1.396,76	R\$ 1.606,27	R\$ 1.766,90	R\$ 2.031,93	R\$ 2.336,72
18	R\$ 1.298,57	R\$ 1.363,50	R\$ 1.431,68	R\$ 1.646,43	R\$ 1.811,07	R\$ 2.082,73	R\$ 2.395,14
19	R\$ 1.331,04	R\$ 1.397,59	R\$ 1.467,47	R\$ 1.687,59	R\$ 1.856,35	R\$ 2.134,80	R\$ 2.455,02
20	R\$ 1.364,31	R\$ 1.432,53	R\$ 1.504,15	R\$ 1.729,78	R\$ 1.902,75	R\$ 2.188,17	R\$ 2.516,39
21	R\$ 1.398,42	R\$ 1.468,34	R\$ 1.541,76	R\$ 1.773,02	R\$ 1.950,32	R\$ 2.242,87	R\$ 2.579,30
22	R\$ 1.433,38	R\$ 1.505,05	R\$ 1.580,30	R\$ 1.817,35	R\$ 1.999,08	R\$ 2.298,94	R\$ 2.643,79
23	R\$ 1.469,21	R\$ 1.542,68	R\$ 1.619,81	R\$ 1.862,78	R\$ 2.049,06	R\$ 2.356,42	R\$ 2.709,88
24	R\$ 1.505,95	R\$ 1.581,24	R\$ 1.660,30	R\$ 1.909,35	R\$ 2.100,29	R\$ 2.415,33	R\$ 2.777,63
25	R\$ 1.543,59	R\$ 1.620,77	R\$ 1.701,81	R\$ 1.957,08	R\$ 2.152,79	R\$ 2.475,71	R\$ 2.847,07
26	R\$ 1.582,18	R\$ 1.661,29	R\$ 1.744,36	R\$ 2.006,01	R\$ 2.206,61	R\$ 2.537,60	R\$ 2.918,24
27	R\$ 1.621,74	R\$ 1.702,83	R\$ 1.787,97	R\$ 2.056,16	R\$ 2.261,78	R\$ 2.601,04	R\$ 2.991,20
28	R\$ 1.662,28	R\$ 1.745,40	R\$ 1.832,67	R\$ 2.107,57	R\$ 2.318,32	R\$ 2.666,07	R\$ 3.065,98
29	R\$ 1.703,84	R\$ 1.789,03	R\$ 1.878,48	R\$ 2.160,25	R\$ 2.376,28	R\$ 2.732,72	R\$ 3.142,63
30	R\$ 1.746,43	R\$ 1.833,76	R\$ 1.925,44	R\$ 2.214,26	R\$ 2.435,69	R\$ 2.801,04	R\$ 3.221,20
31	R\$ 1.790,10	R\$ 1.879,60	R\$ 1.973,58	R\$ 2.269,62	R\$ 2.496,58	R\$ 2.871,07	R\$ 3.301,73
32	R\$ 1.834,85	R\$ 1.926,59	R\$ 2.022,92	R\$ 2.326,36	R\$ 2.558,99	R\$ 2.942,84	R\$ 3.384,27
33	R\$ 1.880,72	R\$ 1.974,76	R\$ 2.073,49	R\$ 2.384,52	R\$ 2.622,97	R\$ 3.016,41	R\$ 3.468,88
34	R\$ 1.927,74	R\$ 2.024,12	R\$ 2.125,33	R\$ 2.444,13	R\$ 2.688,54	R\$ 3.091,82	R\$ 3.555,60
35	R\$ 1.975,93	R\$ 2.074,73	R\$ 2.178,46	R\$ 2.505,23	R\$ 2.755,76	R\$ 3.169,12	R\$ 3.644,49
36	R\$ 2.025,33	R\$ 2.126,60	R\$ 2.232,93	R\$ 2.567,86	R\$ 2.824,65	R\$ 3.248,35	R\$ 3.735,60
37	R\$ 2.075,96	R\$ 2.179,76	R\$ 2.288,75	R\$ 2.632,06	R\$ 2.895,27	R\$ 3.329,56	R\$ 3.828,99
38	R\$ 2.127,86	R\$ 2.234,25	R\$ 2.345,97	R\$ 2.697,86	R\$ 2.967,65	R\$ 3.412,80	R\$ 3.924,71
39	R\$ 2.181,06	R\$ 2.290,11	R\$ 2.404,62	R\$ 2.765,31	R\$ 3.041,84	R\$ 3.498,12	R\$ 4.022,83
40	R\$ 2.235,58	R\$ 2.347,36	R\$ 2.464,73	R\$ 2.834,44	R\$ 3.117,89	R\$ 3.585,57	R\$ 4.123,40
41	R\$ 2.291,47	R\$ 2.406,05	R\$ 2.526,35	R\$ 2.905,30	R\$ 3.195,83	R\$ 3.675,21	R\$ 4.226,49
42	R\$ 2.348,76	R\$ 2.466,20	R\$ 2.589,51	R\$ 2.977,93	R\$ 3.275,73	R\$ 3.767,09	R\$ 4.332,15
43	R\$ 2.407,48	R\$ 2.527,85	R\$ 2.654,25	R\$ 3.052,38	R\$ 3.357,62	R\$ 3.861,26	R\$ 4.440,45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

44	R\$ 2.467,67	R\$ 2.591,05	R\$ 2.720,60	R\$ 3.128,69	R\$ 3.441,56	R\$ 3.957,80	R\$ 4.551,47
45	R\$ 2.529,36	R\$ 2.655,83	R\$ 2.788,62	R\$ 3.206,91	R\$ 3.527,60	R\$ 4.056,74	R\$ 4.665,25
46	R\$ 2.592,59	R\$ 2.722,22	R\$ 2.858,33	R\$ 3.287,08	R\$ 3.615,79	R\$ 4.158,16	R\$ 4.781,88
47	R\$ 2.657,41	R\$ 2.790,28	R\$ 2.929,79	R\$ 3.369,26	R\$ 3.706,19	R\$ 4.262,11	R\$ 4.901,43
48	R\$ 2.723,84	R\$ 2.860,03	R\$ 3.003,04	R\$ 3.453,49	R\$ 3.798,84	R\$ 4.368,67	R\$ 5.023,97
49	R\$ 2.791,94	R\$ 2.931,54	R\$ 3.078,11	R\$ 3.539,83	R\$ 3.893,81	R\$ 4.477,88	R\$ 5.149,57
50	R\$ 2.861,74	R\$ 3.004,82	R\$ 3.155,06	R\$ 3.628,32	R\$ 3.991,16	R\$ 4.589,83	R\$ 5.278,30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XII TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO BÁSICO (GOAB)

REF.	CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 942,01	R\$ 989,11	R\$ 1.137,48	R\$ 1.251,23	R\$ 1.438,91	R\$ 1.654,75
2	R\$ 965,56	R\$ 1.013,84	R\$ 1.165,91	R\$ 1.282,51	R\$ 1.474,88	R\$ 1.696,11
3	R\$ 989,70	R\$ 1.039,18	R\$ 1.195,06	R\$ 1.314,57	R\$ 1.511,75	R\$ 1.738,52
4	R\$ 1.014,44	R\$ 1.065,16	R\$ 1.224,94	R\$ 1.347,43	R\$ 1.549,55	R\$ 1.781,98
5	R\$ 1.039,80	R\$ 1.091,79	R\$ 1.255,56	R\$ 1.381,12	R\$ 1.588,29	R\$ 1.826,53
6	R\$ 1.065,80	R\$ 1.119,09	R\$ 1.286,95	R\$ 1.415,65	R\$ 1.627,99	R\$ 1.872,19
7	R\$ 1.092,44	R\$ 1.147,07	R\$ 1.319,13	R\$ 1.451,04	R\$ 1.668,69	R\$ 1.919,00
8	R\$ 1.119,75	R\$ 1.175,74	R\$ 1.352,10	R\$ 1.487,31	R\$ 1.710,41	R\$ 1.966,97
9	R\$ 1.147,75	R\$ 1.205,14	R\$ 1.385,91	R\$ 1.524,50	R\$ 1.753,17	R\$ 2.016,15
10	R\$ 1.176,44	R\$ 1.235,26	R\$ 1.420,55	R\$ 1.562,61	R\$ 1.797,00	R\$ 2.066,55
11	R\$ 1.205,85	R\$ 1.266,15	R\$ 1.456,07	R\$ 1.601,67	R\$ 1.841,93	R\$ 2.118,21
12	R\$ 1.236,00	R\$ 1.297,80	R\$ 1.492,47	R\$ 1.641,72	R\$ 1.887,97	R\$ 2.171,17
13	R\$ 1.266,90	R\$ 1.330,24	R\$ 1.529,78	R\$ 1.682,76	R\$ 1.935,17	R\$ 2.225,45
14	R\$ 1.298,57	R\$ 1.363,50	R\$ 1.568,03	R\$ 1.724,83	R\$ 1.983,55	R\$ 2.281,09
15	R\$ 1.331,04	R\$ 1.397,59	R\$ 1.607,23	R\$ 1.767,95	R\$ 2.033,14	R\$ 2.338,11
16	R\$ 1.364,31	R\$ 1.432,53	R\$ 1.647,41	R\$ 1.812,15	R\$ 2.083,97	R\$ 2.396,57
17	R\$ 1.398,42	R\$ 1.468,34	R\$ 1.688,59	R\$ 1.857,45	R\$ 2.136,07	R\$ 2.456,48
18	R\$ 1.433,38	R\$ 1.505,05	R\$ 1.730,81	R\$ 1.903,89	R\$ 2.189,47	R\$ 2.517,89
19	R\$ 1.469,21	R\$ 1.542,68	R\$ 1.774,08	R\$ 1.951,48	R\$ 2.244,21	R\$ 2.580,84
20	R\$ 1.505,95	R\$ 1.581,24	R\$ 1.818,43	R\$ 2.000,27	R\$ 2.300,31	R\$ 2.645,36
21	R\$ 1.543,59	R\$ 1.620,77	R\$ 1.863,89	R\$ 2.050,28	R\$ 2.357,82	R\$ 2.711,49
22	R\$ 1.582,18	R\$ 1.661,29	R\$ 1.910,49	R\$ 2.101,54	R\$ 2.416,77	R\$ 2.779,28
23	R\$ 1.621,74	R\$ 1.702,83	R\$ 1.958,25	R\$ 2.154,07	R\$ 2.477,18	R\$ 2.848,76
24	R\$ 1.662,28	R\$ 1.745,40	R\$ 2.007,21	R\$ 2.207,93	R\$ 2.539,11	R\$ 2.919,98
25	R\$ 1.703,84	R\$ 1.789,03	R\$ 2.057,39	R\$ 2.263,12	R\$ 2.602,59	R\$ 2.992,98
26	R\$ 1.746,43	R\$ 1.833,76	R\$ 2.108,82	R\$ 2.319,70	R\$ 2.667,66	R\$ 3.067,81
27	R\$ 1.790,10	R\$ 1.879,60	R\$ 2.161,54	R\$ 2.377,69	R\$ 2.734,35	R\$ 3.144,50
28	R\$ 1.834,85	R\$ 1.926,59	R\$ 2.215,58	R\$ 2.437,14	R\$ 2.802,71	R\$ 3.223,11
29	R\$ 1.880,72	R\$ 1.974,76	R\$ 2.270,97	R\$ 2.498,07	R\$ 2.872,78	R\$ 3.303,69
30	R\$ 1.927,74	R\$ 2.024,12	R\$ 2.327,74	R\$ 2.560,52	R\$ 2.944,59	R\$ 3.386,28
31	R\$ 1.975,93	R\$ 2.074,73	R\$ 2.385,94	R\$ 2.624,53	R\$ 3.018,21	R\$ 3.470,94
32	R\$ 2.025,33	R\$ 2.126,60	R\$ 2.445,58	R\$ 2.690,14	R\$ 3.093,66	R\$ 3.557,71
33	R\$ 2.075,96	R\$ 2.179,76	R\$ 2.506,72	R\$ 2.757,40	R\$ 3.171,01	R\$ 3.646,66
34	R\$ 2.127,86	R\$ 2.234,25	R\$ 2.569,39	R\$ 2.826,33	R\$ 3.250,28	R\$ 3.737,82
35	R\$ 2.181,06	R\$ 2.290,11	R\$ 2.633,63	R\$ 2.896,99	R\$ 3.331,54	R\$ 3.831,27
36	R\$ 2.235,58	R\$ 2.347,36	R\$ 2.699,47	R\$ 2.969,41	R\$ 3.414,83	R\$ 3.927,05
37	R\$ 2.291,47	R\$ 2.406,05	R\$ 2.766,95	R\$ 3.043,65	R\$ 3.500,20	R\$ 4.025,23
38	R\$ 2.348,76	R\$ 2.466,20	R\$ 2.836,13	R\$ 3.119,74	R\$ 3.587,70	R\$ 4.125,86
39	R\$ 2.407,48	R\$ 2.527,85	R\$ 2.907,03	R\$ 3.197,73	R\$ 3.677,40	R\$ 4.229,00
40	R\$ 2.467,67	R\$ 2.591,05	R\$ 2.979,71	R\$ 3.277,68	R\$ 3.769,33	R\$ 4.334,73
41	R\$ 2.529,36	R\$ 2.655,83	R\$ 3.054,20	R\$ 3.359,62	R\$ 3.863,56	R\$ 4.443,10
42	R\$ 2.592,59	R\$ 2.722,22	R\$ 3.130,56	R\$ 3.443,61	R\$ 3.960,15	R\$ 4.554,18
43	R\$ 2.657,41	R\$ 2.790,28	R\$ 3.208,82	R\$ 3.529,70	R\$ 4.059,16	R\$ 4.668,03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

44	R\$ 2.723,84	R\$ 2.860,03	R\$ 3.289,04	R\$ 3.617,94	R\$ 4.160,63	R\$ 4.784,73
45	R\$ 2.791,94	R\$ 2.931,54	R\$ 3.371,27	R\$ 3.708,39	R\$ 4.264,65	R\$ 4.904,35
46	R\$ 2.861,74	R\$ 3.004,82	R\$ 3.455,55	R\$ 3.801,10	R\$ 4.371,27	R\$ 5.026,96
47	R\$ 2.933,28	R\$ 3.079,94	R\$ 3.541,94	R\$ 3.896,13	R\$ 4.480,55	R\$ 5.152,63
48	R\$ 3.006,61	R\$ 3.156,94	R\$ 3.630,48	R\$ 3.993,53	R\$ 4.592,56	R\$ 5.281,45
49	R\$ 3.081,78	R\$ 3.235,87	R\$ 3.721,25	R\$ 4.093,37	R\$ 4.707,38	R\$ 5.413,48
50	R\$ 3.158,82	R\$ 3.316,76	R\$ 3.814,28	R\$ 4.195,71	R\$ 4.825,06	R\$ 5.548,82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XIII

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO (GOAT)

REF.	CLASSES				
	A	B	C	D	E
1	R\$ 1.039,80	R\$ 1.195,77	R\$ 1.315,35	R\$ 1.512,65	R\$ 1.739,55
2	R\$ 1.065,80	R\$ 1.225,67	R\$ 1.348,23	R\$ 1.550,47	R\$ 1.783,04
3	R\$ 1.092,44	R\$ 1.256,31	R\$ 1.381,94	R\$ 1.589,23	R\$ 1.827,62
4	R\$ 1.119,75	R\$ 1.287,72	R\$ 1.416,49	R\$ 1.628,96	R\$ 1.873,31
5	R\$ 1.147,75	R\$ 1.319,91	R\$ 1.451,90	R\$ 1.669,69	R\$ 1.920,14
6	R\$ 1.176,44	R\$ 1.352,91	R\$ 1.488,20	R\$ 1.711,43	R\$ 1.968,14
7	R\$ 1.205,85	R\$ 1.386,73	R\$ 1.525,40	R\$ 1.754,21	R\$ 2.017,35
8	R\$ 1.236,00	R\$ 1.421,40	R\$ 1.563,54	R\$ 1.798,07	R\$ 2.067,78
9	R\$ 1.266,90	R\$ 1.456,93	R\$ 1.602,63	R\$ 1.843,02	R\$ 2.119,48
10	R\$ 1.298,57	R\$ 1.493,36	R\$ 1.642,69	R\$ 1.889,10	R\$ 2.172,46
11	R\$ 1.331,04	R\$ 1.530,69	R\$ 1.683,76	R\$ 1.936,32	R\$ 2.226,77
12	R\$ 1.364,31	R\$ 1.568,96	R\$ 1.725,85	R\$ 1.984,73	R\$ 2.282,44
13	R\$ 1.398,42	R\$ 1.608,18	R\$ 1.769,00	R\$ 2.034,35	R\$ 2.339,50
14	R\$ 1.433,38	R\$ 1.648,39	R\$ 1.813,23	R\$ 2.085,21	R\$ 2.397,99
15	R\$ 1.469,21	R\$ 1.689,60	R\$ 1.858,56	R\$ 2.137,34	R\$ 2.457,94
16	R\$ 1.505,95	R\$ 1.731,84	R\$ 1.905,02	R\$ 2.190,77	R\$ 2.519,39
17	R\$ 1.543,59	R\$ 1.775,13	R\$ 1.952,65	R\$ 2.245,54	R\$ 2.582,37
18	R\$ 1.582,18	R\$ 1.819,51	R\$ 2.001,46	R\$ 2.301,68	R\$ 2.646,93
19	R\$ 1.621,74	R\$ 1.865,00	R\$ 2.051,50	R\$ 2.359,22	R\$ 2.713,11
20	R\$ 1.662,28	R\$ 1.911,62	R\$ 2.102,79	R\$ 2.418,20	R\$ 2.780,94
21	R\$ 1.703,84	R\$ 1.959,41	R\$ 2.155,36	R\$ 2.478,66	R\$ 2.850,46
22	R\$ 1.746,43	R\$ 2.008,40	R\$ 2.209,24	R\$ 2.540,63	R\$ 2.921,72
23	R\$ 1.790,10	R\$ 2.058,61	R\$ 2.264,47	R\$ 2.604,14	R\$ 2.994,76
24	R\$ 1.834,85	R\$ 2.110,08	R\$ 2.321,08	R\$ 2.669,25	R\$ 3.069,63
25	R\$ 1.880,72	R\$ 2.162,83	R\$ 2.379,11	R\$ 2.735,98	R\$ 3.146,37
26	R\$ 1.927,74	R\$ 2.216,90	R\$ 2.438,59	R\$ 2.804,38	R\$ 3.225,03
27	R\$ 1.975,93	R\$ 2.272,32	R\$ 2.499,55	R\$ 2.874,49	R\$ 3.305,66
28	R\$ 2.025,33	R\$ 2.329,13	R\$ 2.562,04	R\$ 2.946,35	R\$ 3.388,30
29	R\$ 2.075,96	R\$ 2.387,36	R\$ 2.626,09	R\$ 3.020,01	R\$ 3.473,01
30	R\$ 2.127,86	R\$ 2.447,04	R\$ 2.691,74	R\$ 3.095,51	R\$ 3.559,83
31	R\$ 2.181,06	R\$ 2.508,22	R\$ 2.759,04	R\$ 3.172,89	R\$ 3.648,83
32	R\$ 2.235,58	R\$ 2.570,92	R\$ 2.828,01	R\$ 3.252,22	R\$ 3.740,05
33	R\$ 2.291,47	R\$ 2.635,19	R\$ 2.898,71	R\$ 3.333,52	R\$ 3.833,55
34	R\$ 2.348,76	R\$ 2.701,07	R\$ 2.971,18	R\$ 3.416,86	R\$ 3.929,39
35	R\$ 2.407,48	R\$ 2.768,60	R\$ 3.045,46	R\$ 3.502,28	R\$ 4.027,62
36	R\$ 2.467,67	R\$ 2.837,82	R\$ 3.121,60	R\$ 3.589,84	R\$ 4.128,31
37	R\$ 2.529,36	R\$ 2.908,76	R\$ 3.199,64	R\$ 3.679,58	R\$ 4.231,52
38	R\$ 2.592,59	R\$ 2.981,48	R\$ 3.279,63	R\$ 3.771,57	R\$ 4.337,31
39	R\$ 2.657,41	R\$ 3.056,02	R\$ 3.361,62	R\$ 3.865,86	R\$ 4.445,74
40	R\$ 2.723,84	R\$ 3.132,42	R\$ 3.445,66	R\$ 3.962,51	R\$ 4.556,89
41	R\$ 2.791,94	R\$ 3.210,73	R\$ 3.531,80	R\$ 4.061,57	R\$ 4.670,81
42	R\$ 2.861,74	R\$ 3.291,00	R\$ 3.620,10	R\$ 4.163,11	R\$ 4.787,58
43	R\$ 2.933,28	R\$ 3.373,27	R\$ 3.710,60	R\$ 4.267,19	R\$ 4.907,27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

44	R\$ 3.006,61	R\$ 3.457,60	R\$ 3.803,36	R\$ 4.373,87	R\$ 5.029,95
45	R\$ 3.081,78	R\$ 3.544,04	R\$ 3.898,45	R\$ 4.483,22	R\$ 5.155,70
46	R\$ 3.158,82	R\$ 3.632,65	R\$ 3.995,91	R\$ 4.595,30	R\$ 5.284,59
47	R\$ 3.237,79	R\$ 3.723,46	R\$ 4.095,81	R\$ 4.710,18	R\$ 5.416,71
48	R\$ 3.318,74	R\$ 3.816,55	R\$ 4.198,20	R\$ 4.827,93	R\$ 5.552,12
49	R\$ 3.401,71	R\$ 3.911,96	R\$ 4.303,16	R\$ 4.948,63	R\$ 5.690,93
50	R\$ 3.486,75	R\$ 4.009,76	R\$ 4.410,74	R\$ 5.072,35	R\$ 5.833,20
51	R\$ 3.573,92	R\$ 4.110,00	R\$ 4.521,01	R\$ 5.199,16	R\$ 5.979,03
52	R\$ 3.663,26	R\$ 4.212,75	R\$ 4.634,03	R\$ 5.329,13	R\$ 6.128,50
53	R\$ 3.754,85	R\$ 4.318,07	R\$ 4.749,88	R\$ 5.462,36	R\$ 6.281,72
54	R\$ 3.848,72	R\$ 4.426,03	R\$ 4.868,63	R\$ 5.598,92	R\$ 6.438,76
55	R\$ 3.944,94	R\$ 4.536,68	R\$ 4.990,34	R\$ 5.738,90	R\$ 6.599,73
56	R\$ 4.043,56	R\$ 4.650,09	R\$ 5.115,10	R\$ 5.882,37	R\$ 6.764,72
57	R\$ 4.144,65	R\$ 4.766,35	R\$ 5.242,98	R\$ 6.029,43	R\$ 6.933,84
58	R\$ 4.248,26	R\$ 4.885,50	R\$ 5.374,05	R\$ 6.180,16	R\$ 7.107,19
59	R\$ 4.354,47	R\$ 5.007,64	R\$ 5.508,41	R\$ 6.334,67	R\$ 7.284,87
60	R\$ 4.463,33	R\$ 5.132,83	R\$ 5.646,12	R\$ 6.493,03	R\$ 7.466,99
61	R\$ 4.574,92	R\$ 5.261,15	R\$ 5.787,27	R\$ 6.655,36	R\$ 7.653,66
62	R\$ 4.689,29	R\$ 5.392,68	R\$ 5.931,95	R\$ 6.821,74	R\$ 7.845,00
63	R\$ 4.806,52	R\$ 5.527,50	R\$ 6.080,25	R\$ 6.992,29	R\$ 8.041,13
64	R\$ 4.926,68	R\$ 5.665,69	R\$ 6.232,26	R\$ 7.167,09	R\$ 8.242,16
65	R\$ 5.049,85	R\$ 5.807,33	R\$ 6.388,06	R\$ 7.346,27	R\$ 8.448,21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XIV

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL SUPERIOR (GOPS)

REF.	CLASSES			
	A	B	C	D
1	R\$ 1.469,21	R\$ 1.616,14	R\$ 1.858,56	R\$ 2.137,34
2	R\$ 1.505,95	R\$ 1.656,54	R\$ 1.905,02	R\$ 2.190,77
3	R\$ 1.543,59	R\$ 1.697,95	R\$ 1.952,65	R\$ 2.245,54
4	R\$ 1.582,18	R\$ 1.740,40	R\$ 2.001,46	R\$ 2.301,68
5	R\$ 1.621,74	R\$ 1.783,91	R\$ 2.051,50	R\$ 2.359,22
6	R\$ 1.662,28	R\$ 1.828,51	R\$ 2.102,79	R\$ 2.418,20
7	R\$ 1.703,84	R\$ 1.874,22	R\$ 2.155,36	R\$ 2.478,66
8	R\$ 1.746,43	R\$ 1.921,08	R\$ 2.209,24	R\$ 2.540,63
9	R\$ 1.790,10	R\$ 1.969,11	R\$ 2.264,47	R\$ 2.604,14
10	R\$ 1.834,85	R\$ 2.018,33	R\$ 2.321,08	R\$ 2.669,25
11	R\$ 1.880,72	R\$ 2.068,79	R\$ 2.379,11	R\$ 2.735,98
12	R\$ 1.927,74	R\$ 2.120,51	R\$ 2.438,59	R\$ 2.804,38
13	R\$ 1.975,93	R\$ 2.173,52	R\$ 2.499,55	R\$ 2.874,49
14	R\$ 2.025,33	R\$ 2.227,86	R\$ 2.562,04	R\$ 2.946,35
15	R\$ 2.075,96	R\$ 2.283,56	R\$ 2.626,09	R\$ 3.020,01
16	R\$ 2.127,86	R\$ 2.340,65	R\$ 2.691,74	R\$ 3.095,51
17	R\$ 2.181,06	R\$ 2.399,16	R\$ 2.759,04	R\$ 3.172,89
18	R\$ 2.235,58	R\$ 2.459,14	R\$ 2.828,01	R\$ 3.252,22
19	R\$ 2.291,47	R\$ 2.520,62	R\$ 2.898,71	R\$ 3.333,52
20	R\$ 2.348,76	R\$ 2.583,64	R\$ 2.971,18	R\$ 3.416,86
21	R\$ 2.407,48	R\$ 2.648,23	R\$ 3.045,46	R\$ 3.502,28
22	R\$ 2.467,67	R\$ 2.714,43	R\$ 3.121,60	R\$ 3.589,84
23	R\$ 2.529,36	R\$ 2.782,29	R\$ 3.199,64	R\$ 3.679,58
24	R\$ 2.592,59	R\$ 2.851,85	R\$ 3.279,63	R\$ 3.771,57
25	R\$ 2.657,41	R\$ 2.923,15	R\$ 3.361,62	R\$ 3.865,86
26	R\$ 2.723,84	R\$ 2.996,23	R\$ 3.445,66	R\$ 3.962,51
27	R\$ 2.791,94	R\$ 3.071,13	R\$ 3.531,80	R\$ 4.061,57
28	R\$ 2.861,74	R\$ 3.147,91	R\$ 3.620,10	R\$ 4.163,11
29	R\$ 2.933,28	R\$ 3.226,61	R\$ 3.710,60	R\$ 4.267,19
30	R\$ 3.006,61	R\$ 3.307,27	R\$ 3.803,36	R\$ 4.373,87
31	R\$ 3.081,78	R\$ 3.389,96	R\$ 3.898,45	R\$ 4.483,22
32	R\$ 3.158,82	R\$ 3.474,70	R\$ 3.995,91	R\$ 4.595,30
33	R\$ 3.237,79	R\$ 3.561,57	R\$ 4.095,81	R\$ 4.710,18
34	R\$ 3.318,74	R\$ 3.650,61	R\$ 4.198,20	R\$ 4.827,93
35	R\$ 3.401,71	R\$ 3.741,88	R\$ 4.303,16	R\$ 4.948,63
36	R\$ 3.486,75	R\$ 3.835,42	R\$ 4.410,74	R\$ 5.072,35
37	R\$ 3.573,92	R\$ 3.931,31	R\$ 4.521,01	R\$ 5.199,16
38	R\$ 3.663,26	R\$ 4.029,59	R\$ 4.634,03	R\$ 5.329,13
39	R\$ 3.754,85	R\$ 4.130,33	R\$ 4.749,88	R\$ 5.462,36
40	R\$ 3.848,72	R\$ 4.233,59	R\$ 4.868,63	R\$ 5.598,92
41	R\$ 3.944,94	R\$ 4.339,43	R\$ 4.990,34	R\$ 5.738,90
42	R\$ 4.043,56	R\$ 4.447,91	R\$ 5.115,10	R\$ 5.882,37
43	R\$ 4.144,65	R\$ 4.559,11	R\$ 5.242,98	R\$ 6.029,43



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

44	R\$ 4.248,26	R\$ 4.673,09	R\$ 5.374,05	R\$ 6.180,16
45	R\$ 4.354,47	R\$ 4.789,92	R\$ 5.508,41	R\$ 6.334,67
46	R\$ 4.463,33	R\$ 4.909,67	R\$ 5.646,12	R\$ 6.493,03
47	R\$ 4.574,92	R\$ 5.032,41	R\$ 5.787,27	R\$ 6.655,36
48	R\$ 4.689,29	R\$ 5.158,22	R\$ 5.931,95	R\$ 6.821,74
49	R\$ 4.806,52	R\$ 5.287,17	R\$ 6.080,25	R\$ 6.992,29
50	R\$ 4.926,68	R\$ 5.419,35	R\$ 6.232,26	R\$ 7.167,09
51	R\$ 5.049,85	R\$ 5.554,84	R\$ 6.388,06	R\$ 7.346,27
52	R\$ 5.176,10	R\$ 5.693,71	R\$ 6.547,76	R\$ 7.529,93
53	R\$ 5.305,50	R\$ 5.836,05	R\$ 6.711,46	R\$ 7.718,18
54	R\$ 5.438,14	R\$ 5.981,95	R\$ 6.879,24	R\$ 7.911,13
55	R\$ 5.574,09	R\$ 6.131,50	R\$ 7.051,22	R\$ 8.108,91
56	R\$ 5.713,44	R\$ 6.284,79	R\$ 7.227,51	R\$ 8.311,63
57	R\$ 5.856,28	R\$ 6.441,91	R\$ 7.408,19	R\$ 8.519,42
58	R\$ 6.002,69	R\$ 6.602,95	R\$ 7.593,40	R\$ 8.732,41
59	R\$ 6.152,75	R\$ 6.768,03	R\$ 7.783,23	R\$ 8.950,72
60	R\$ 6.306,57	R\$ 6.937,23	R\$ 7.977,81	R\$ 9.174,49
61	R\$ 6.464,24	R\$ 7.110,66	R\$ 8.177,26	R\$ 9.403,85
62	R\$ 6.625,84	R\$ 7.288,43	R\$ 8.381,69	R\$ 9.638,94
63	R\$ 6.791,49	R\$ 7.470,64	R\$ 8.591,23	R\$ 9.879,92
64	R\$ 6.961,28	R\$ 7.657,40	R\$ 8.806,01	R\$ 10.126,92
65	R\$ 7.135,31	R\$ 7.848,84	R\$ 9.026,16	R\$ 10.380,09
66	R\$ 7.313,69	R\$ 8.045,06	R\$ 9.251,82	R\$ 10.639,59
67	R\$ 7.496,53	R\$ 8.246,19	R\$ 9.483,11	R\$ 10.905,58
68	R\$ 7.683,95	R\$ 8.452,34	R\$ 9.720,19	R\$ 11.178,22
69	R\$ 7.876,04	R\$ 8.663,65	R\$ 9.963,20	R\$ 11.457,68
70	R\$ 8.072,95	R\$ 8.880,24	R\$ 10.212,28	R\$ 11.744,12
71	R\$ 8.274,77	R\$ 9.102,25	R\$ 10.467,58	R\$ 12.037,72
72	R\$ 8.481,64	R\$ 9.329,80	R\$ 10.729,27	R\$ 12.338,66
73	R\$ 8.693,68	R\$ 9.563,05	R\$ 10.997,50	R\$ 12.647,13
74	R\$ 8.911,02	R\$ 9.802,12	R\$ 11.272,44	R\$ 12.963,31
75	R\$ 9.133,80	R\$ 10.047,18	R\$ 11.554,25	R\$ 13.287,39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XV

TABELA DE VENCIMENTOS DE CLASSES E REFERÊNCIAS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL MÉDICO (GOMP)

REF.	CLASSES			
	A	B	C	D
1	R\$ 3.401,71	R\$ 3.741,88	R\$ 4.303,16	R\$ 4.948,63
2	R\$ 3.486,75	R\$ 3.835,42	R\$ 4.410,74	R\$ 5.072,35
3	R\$ 3.573,92	R\$ 3.931,31	R\$ 4.521,01	R\$ 5.199,16
4	R\$ 3.663,26	R\$ 4.029,59	R\$ 4.634,03	R\$ 5.329,13
5	R\$ 3.754,85	R\$ 4.130,33	R\$ 4.749,88	R\$ 5.462,36
6	R\$ 3.848,72	R\$ 4.233,59	R\$ 4.868,63	R\$ 5.598,92
7	R\$ 3.944,94	R\$ 4.339,43	R\$ 4.990,34	R\$ 5.738,90
8	R\$ 4.043,56	R\$ 4.447,91	R\$ 5.115,10	R\$ 5.882,37
9	R\$ 4.144,65	R\$ 4.559,11	R\$ 5.242,98	R\$ 6.029,43
10	R\$ 4.248,26	R\$ 4.673,09	R\$ 5.374,05	R\$ 6.180,16
11	R\$ 4.354,47	R\$ 4.789,92	R\$ 5.508,41	R\$ 6.334,67
12	R\$ 4.463,33	R\$ 4.909,67	R\$ 5.646,12	R\$ 6.493,03
13	R\$ 4.574,92	R\$ 5.032,41	R\$ 5.787,27	R\$ 6.655,36
14	R\$ 4.689,29	R\$ 5.158,22	R\$ 5.931,95	R\$ 6.821,74
15	R\$ 4.806,52	R\$ 5.287,17	R\$ 6.080,25	R\$ 6.992,29
16	R\$ 4.926,68	R\$ 5.419,35	R\$ 6.232,26	R\$ 7.167,09
17	R\$ 5.049,85	R\$ 5.554,84	R\$ 6.388,06	R\$ 7.346,27
18	R\$ 5.176,10	R\$ 5.693,71	R\$ 6.547,76	R\$ 7.529,93
19	R\$ 5.305,50	R\$ 5.836,05	R\$ 6.711,46	R\$ 7.718,18
20	R\$ 5.438,14	R\$ 5.981,95	R\$ 6.879,24	R\$ 7.911,13
21	R\$ 5.574,09	R\$ 6.131,50	R\$ 7.051,22	R\$ 8.108,91
22	R\$ 5.713,44	R\$ 6.284,79	R\$ 7.227,51	R\$ 8.311,63
23	R\$ 5.856,28	R\$ 6.441,91	R\$ 7.408,19	R\$ 8.519,42
24	R\$ 6.002,69	R\$ 6.602,95	R\$ 7.593,40	R\$ 8.732,41
25	R\$ 6.152,75	R\$ 6.768,03	R\$ 7.783,23	R\$ 8.950,72
26	R\$ 6.306,57	R\$ 6.937,23	R\$ 7.977,81	R\$ 9.174,49
27	R\$ 6.464,24	R\$ 7.110,66	R\$ 8.177,26	R\$ 9.403,85
28	R\$ 6.625,84	R\$ 7.288,43	R\$ 8.381,69	R\$ 9.638,94
29	R\$ 6.791,49	R\$ 7.470,64	R\$ 8.591,23	R\$ 9.879,92
30	R\$ 6.961,28	R\$ 7.657,40	R\$ 8.806,01	R\$ 10.126,92
31	R\$ 7.135,31	R\$ 7.848,84	R\$ 9.026,16	R\$ 10.380,09
32	R\$ 7.313,69	R\$ 8.045,06	R\$ 9.251,82	R\$ 10.639,59
33	R\$ 7.496,53	R\$ 8.246,19	R\$ 9.483,11	R\$ 10.905,58
34	R\$ 7.683,95	R\$ 8.452,34	R\$ 9.720,19	R\$ 11.178,22
35	R\$ 7.876,04	R\$ 8.663,65	R\$ 9.963,20	R\$ 11.457,68
36	R\$ 8.072,95	R\$ 8.880,24	R\$ 10.212,28	R\$ 11.744,12
37	R\$ 8.274,77	R\$ 9.102,25	R\$ 10.467,58	R\$ 12.037,72
38	R\$ 8.481,64	R\$ 9.329,80	R\$ 10.729,27	R\$ 12.338,66
39	R\$ 8.693,68	R\$ 9.563,05	R\$ 10.997,50	R\$ 12.647,13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

40	R\$ 8.911,02	R\$ 9.802,12	R\$ 11.272,44	R\$ 12.963,31
41	R\$ 9.133,80	R\$ 10.047,18	R\$ 11.554,25	R\$ 13.287,39
42	R\$ 9.362,14	R\$ 10.298,36	R\$ 11.843,11	R\$ 13.619,58
43	R\$ 9.596,20	R\$ 10.555,81	R\$ 12.139,19	R\$ 13.960,07
44	R\$ 9.836,10	R\$ 10.819,71	R\$ 12.442,67	R\$ 14.309,07
45	R\$ 10.082,00	R\$ 11.090,20	R\$ 12.753,73	R\$ 14.666,79
46	R\$ 10.334,05	R\$ 11.367,46	R\$ 13.072,58	R\$ 15.033,46
47	R\$ 10.592,40	R\$ 11.651,64	R\$ 13.399,39	R\$ 15.409,30
48	R\$ 10.857,21	R\$ 11.942,94	R\$ 13.734,38	R\$ 15.794,53
49	R\$ 11.128,64	R\$ 12.241,51	R\$ 14.077,74	R\$ 16.189,40
50	R\$ 11.406,86	R\$ 12.547,55	R\$ 14.429,68	R\$ 16.594,13
51	R\$ 11.692,03	R\$ 12.861,24	R\$ 14.790,42	R\$ 17.008,98
52	R\$ 11.984,33	R\$ 13.182,77	R\$ 15.160,18	R\$ 17.434,21
53	R\$ 12.283,94	R\$ 13.512,34	R\$ 15.539,19	R\$ 17.870,06
54	R\$ 12.591,04	R\$ 13.850,14	R\$ 15.927,67	R\$ 18.316,82
55	R\$ 12.905,82	R\$ 14.196,40	R\$ 16.325,86	R\$ 18.774,74
56	R\$ 13.228,46	R\$ 14.551,31	R\$ 16.734,00	R\$ 19.244,10
57	R\$ 13.559,17	R\$ 14.915,09	R\$ 17.152,35	R\$ 19.725,21
58	R\$ 13.898,15	R\$ 15.287,97	R\$ 17.581,16	R\$ 20.218,34
59	R\$ 14.245,61	R\$ 15.670,17	R\$ 18.020,69	R\$ 20.723,80
60	R\$ 14.601,75	R\$ 16.061,92	R\$ 18.471,21	R\$ 21.241,89



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XVI

REGULAMENTO DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO NA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 1º A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, para fins de estágio probatório e progressão por merecimento, ocorrerá da seguinte forma:

- I. Semestralmente para fins de aprovação no estágio probatório; e
- II. A cada dois (2) anos, para fins de progressão por merecimento;

Parágrafo único. A primeira avaliação de desempenho para fins de promoção por merecimento será realizada no prazo de 24 meses a contar da data da entrada em vigor da Lei Complementar de Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidos Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ivaté e será efetuada por uma comissão especial de avaliação.

Art. 2º A participação no processo de progressão por merecimento está condicionada ao cumprimento dos requisitos constante na Lei Municipal que reestrutura o Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidos Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ivaté.

Art. 3º A verificação do desempenho para aprovação em estágio probatório e para progressão por merecimento será apurada com base no boletim de acompanhamento do comportamento e/ou desempenho, sendo mensurados através da Ficha de Avaliação de Desempenho e do Boletim de Acompanhamento, cujos modelos padrão estão definidos nos anexos deste Regulamento, devendo ser observados os seguintes fatores:

- I. Impessoalidade;
- II. Assiduidade e Pontualidade;
- III. Moralidade e Comportamento;
- IV. Competência;
- V. Produtividade;
- VI. Eficiência.

Art. 4º Compete a Divisão de Recursos Humanos do Município:

- I. Providenciar e encaminhar no início de cada ano os Boletins de Acompanhamento às respectivas Secretarias Municipais e orientar aos secretários municipais quanto ao correto preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho e do Boletim de Acompanhamento do desenvolvimento profissional do servidor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- II. As comissões especiais de avaliação serão constituídas anualmente, em cada setor, as quais serão devidamente instruídas pela Divisão de Recursos Humanos e receberá o material necessário ao processo de avaliação.

Art. 5º Se a avaliação de desempenho não for realizada dentro do prazo, a aprovação do servidor no estágio probatório deverá ser declarada de ofício pelo Prefeito Municipal e da mesma forma a promoção por merecimento será automática, para todos os servidores não avaliados.

Art. 6º Será de responsabilidade do chefe imediato e seu superior, em seus respectivos locais de trabalho:

- I. Efetuar o acompanhamento dos servidores sob sua responsabilidade, de forma contínua e atuar prontamente nos problemas que interfiram no perfeito andamento das atribuições do respectivo cargo;
- II. Fazer o devido monitoramento dos servidores no Boletim de Acompanhamento específico, seguindo as instruções instituídas por este Regulamento;
- III. Buscar junto às comissões especiais de avaliação todo e qualquer esclarecimento que se fizer necessário;
- IV. Registrar no Boletim de Acompanhamento, no campo destinado para tais ocorrências verificadas no período, devidamente assinado pelo servidor, com a finalidade de fornecer subsídios para a avaliação.
- V. A chefia imediata que utilizar a avaliação para perseguir ou assediar moralmente o servidor, se configurada tal prática, estará sujeita a perda do cargo.

Art. 7º Para efeito da avaliação de desempenho de que trata este decreto será formado um Núcleo Especial de Avaliação designada pelo chefe do Poder Executivo, composta por 05 membros (titulares e suplentes) todos concursados e não ocupantes de cargos em comissão, com formação mínima em nível médio, devendo obrigatoriamente ser integrada por 01 representante da Divisão de Recursos Humanos e 01 representante de pelo menos duas Secretarias Municipais.

Art. 8º São atribuições do Núcleo Especial de Avaliação:

- I. Orientar os chefes e diretores dos diversos setores sobre o procedimento da avaliação, instruindo sobre o acompanhamento do desempenho e ou comportamento do servidor, bem como a análise da Ficha de Avaliação de Desempenho e do Boletim de Acompanhamento;
- II. Organizar o processo de escolha dos membros das comissões nos locais de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ Nº 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- III. Orientar as comissões locais sobre o procedimento da avaliação, sob seu encargo, inteirando-se das disposições específicas da Lei Municipal do Plano de Carreira, Cargos, Empregos, Salários, Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidos Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ivaté.
- IV. Solicitar formalmente, por meio de ofício, a Divisão de Recursos Humanos a relação dos servidores municipais que cumpriram o interstício e os requisitos básicos à avaliação.
- V. Efetivar a distribuição e o recolhimento do material de avaliação junto às comissões, em tempo hábil à finalização do procedimento;
- VI. Orientar as comissões locais no sentido de obter a uniformização dos critérios de avaliação e prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- VII. Apurar os resultados das avaliações, procedendo análise criteriosa dos documentos utilizados e elaborar o relatório final do procedimento de avaliação e enviá-lo à Divisão de Recursos Humanos;
- VIII. Decidir, em conjunto com as comissões locais eventuais pedidos de reconsideração interpostos pelos interessados;
- IX. O prazo para a conclusão da avaliação do servidor, pelo Núcleo Especial de Avaliação será de 60 (sessenta) dias.

Art. 9º As comissões de avaliação de desempenho local serão compostas por 3 servidores efetivos, não ocupantes de cargos em comissão, indicados pelos servidores lotados naquele órgão.

Art. 10 São atribuições da comissão de avaliação de desempenho local:

- I. Atribuir ao servidor analisado na Ficha de Avaliação de Desempenho e no Boletim de Acompanhamento, conceitos que demonstrem o real desempenho do avaliado, da forma justa;
- II. Solicitar, formalmente, ao Núcleo Especial de Avaliação todos e quaisquer esclarecimentos sobre o procedimento a seu encargo;
- III. Encaminhar ao Núcleo Especial de Avaliação, o material de avaliação devidamente preenchido e assinado pela comissão no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento dos mesmos.

Art. 11 Na avaliação será utilizado o método descritivo do padrão de desempenho do servidor, definido em campo próprio no formulário de avaliação, formado por 04 (quatro) conceitos ("A", "B", "C" e "D"), onde cada conceito corresponderá a níveis de pontuação.

Art. 12 A avaliação de desempenho será pontuada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, por requisito, conforme consta da tabela de pontuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Parágrafo único: Será considerado para fins de aprovação o servidor que atinja a nota mínima igual a 60, como média final.

Art. 13 Apurado o resultado da avaliação de desempenho, será dado ciência ao servidor sobre a pontuação obtida no período avaliado, bem como a justificativa dos conceitos atribuídos, colhendo a assinatura do mesmo na respectiva ficha.

§1º Não concordando com o resultado da avaliação, o servidor poderá no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da ciência, apresentar pedido de reconsideração, via requerimento formal e escrito ao Núcleo Especial de Avaliação, que deverá analisar e apresentar resposta em igual prazo.

§2º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na avaliação de desempenho serão dirimidas em conjunto pelo Núcleo Especial de Avaliação e pela Assessoria Jurídica do Município.

§3º Os resultados da avaliação de desempenho serão publicados imediatamente em edital após as decisões dos pedidos de reconsideração, e serão disponibilizadas para as Secretarias afins.

§4º Após concluído o processo de avaliação a Divisão de Recursos Humanos terá o prazo improrrogável de 60 dias para publicar e implantar a progressão por merecimento, sendo o benefício concedido a partir do mês de enquadramento do servidor.

Art. 14 A última avaliação do servidor, para fins de aprovação em estágio probatório deverá ser realizada 60 (sessenta) dias antes do término do período do estágio probatório, devendo, no caso de não aprovação ser instaurado o processo administrativo para a exoneração do mesmo, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XVII BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO

BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO

Nome do Servidor _____

Matrícula _____

Cargo _____

Lotação _____

Período de Acompanhamento _____

Situação Funcional _____

____/____/____ a ____/____/____.

Em estágio probatório

Estável

DATA	FATO	PROVIDÊNCIAS	RESULTADO	ASSINATURAS		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

*Usar quantas fichas forem necessárias para o período.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

VERSO DO ANEXO XVII

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- I. Este instrumento presta-se ao registro de fatos relevantes, positivos ou negativos, relacionados ao desempenho do servidor. Ainda que não tenha ocorrido nenhum fato específico, a chefia deverá anotar de modo geral, comentários sobre o desempenho do avaliado;
- II. O preenchimento do Boletim de Acompanhamento é de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor.
- III. Para cada fato registrado é obrigatório o preenchimento de todos os campos do Boletim de Acompanhamento, a exceção do campo destinado à assinatura de testemunhas, que será utilizado apenas na eventualidade de o servidor não registrar sua ciência no fato relatado.
- IV. No caso do servidor mudar de local de trabalho, a sua chefia-imediata (do local de onde o servidor estiver saindo) encaminhará o Boletim de Acompanhamento, devidamente preenchido até a data de sua saída a Divisão de Recursos Humanos, para que este posteriormente a encaminhe ao chefe imediato do novo local de trabalho, que por sua vez iniciará o acompanhamento e se responsabilizará pelo preenchimento do Boletim de Acompanhamento bem como a sua entrega anexando à Ficha de Avaliação de Desempenho.

OBS: Os registros efetuados no Boletim de Acompanhamento não substituem nem excluem procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XVIII FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor _____

Matrícula _____

Cargo _____

Lotação _____

Período de Acompanhamento _____

Data _____

Situação Funcional _____

___/___/___ a ___/___/___.

___/___/___.

Em estágio probatório

Estável

REQUISITO

INDICADORES DE DESEMPENHO

I. IMPESSOALIDADE

Habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa apoiando-se no respeito mútuo.

- A. *É criativo, participativo, desenvolve suas atividades de modo a colaborar com o grupo, oferecendo ideias, visando o crescimento do mesmo.*
- B. *Desenvolve suas atividades demonstrando interesse nos assuntos inerentes ao trabalho.*
- C. *Tem dificuldade em participar e contribuir para com o grupo.*
- D. *Demonstra resistência em participar e contribuir para com o grupo.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

II. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

a) Assiduidade

Comparecimento contínuo ao trabalho, desempenhado as atividades que são de sua competência.

b) Pontualidade

Cumprimento com os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, bem como cumprimento das atividades.

- A. Não teve falta sem justificativa no período;
B. Faltou com justificativa no período tendo apresentado até 6 (seis) atestados médicos.
C. Faltou até 5 vezes, sem justificativas no período
D. Faltou mais que 5 vezes, sem justificativa no período.

- A. É pontual e cumpre integralmente os horários estabelecidos.
B. Cumpre os horários estabelecidos com atrasos esporádicos.
C. Cumpre os horários estabelecidos, com atrasos constantes.
D. Não cumpre os horários estabelecidos.

III. MORALIDADE E COMPORTAMENTO

a) Moralidade

Conjunto de regras, postura ética e conduta pessoal no trabalho, considerada adequada, quer para o grupo de trabalho quer em relações interpessoais.

b) Comportamento

Capacidade de perceber, avaliar e controlar emoções de si mesmo e de outros.

- A. Mantém excelente conduta pessoal no trabalho.
B. Mantém boa conduta pessoal no trabalho.
C. Mantém regular conduta pessoal no trabalho.
D. Mantém inadequada conduta pessoal no trabalho.

- A. Apresenta dedicação, companheirismo e cooperação, contribuindo para desenvolvimento das atividades.
B. Apresenta bom comportamento no grupo.
C. Apresenta comportamento geralmente satisfatório, requerendo melhoras nas relações no grupo.
D. Apresenta comportamento quase sempre insatisfatório necessitando de melhoras significativas na relação com o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

	<i>grupo.</i>
IV. COMPETÊNCIA Demonstração de conhecimentos teóricos e práticos para execução das ações, adequadas à unidade de trabalho e as suas funções.	A. <input type="checkbox"/> <i>Demonstra conhecimento e competência na execução das tarefas.</i> B. <input type="checkbox"/> <i>Demonstra ter conhecimento necessário à execução das tarefas.</i> C. <input type="checkbox"/> <i>Apresenta dificuldade em aplicar os conhecimentos necessários à execução das tarefas.</i> D. <input type="checkbox"/> <i>Não aplica os conhecimentos necessários, comprometendo a execução das tarefas.</i>
V. PRODUTIVIDADE Quantidade de trabalho executado, segundo padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, cumprimento de prazos e qualidade entregue das atividades e objetivos da unidade de trabalho.	A. <input type="checkbox"/> <i>Está comprometido com o trabalho, atingindo os objetivos e prazos propostos.</i> B. <input type="checkbox"/> <i>Está comprometido com o trabalho, atingindo parcialmente os objetivos e prazos propostos, obtendo bons resultados.</i> C. <input type="checkbox"/> <i>Demonstra pouco comprometimento com o trabalho, e dificuldade em atingir os objetivos e prazos propostos.</i> D. <input type="checkbox"/> <i>Demonstra pouco comprometimento com o trabalho, não atingindo os objetivos e prazos propostos.</i>
VI. EFICIÊNCIA Grau de qualidade do trabalho executado pelo servidor levando-se em conta as atribuições da função que exerce atualmente, e o cuidado com equipamentos e/ou maquinários que utiliza.	A. <input type="checkbox"/> <i>Executa as tarefas com entusiasmo, eficiência e responsabilidade, demonstrando interesse pelo constante aperfeiçoamento das atividades.</i> B. <input type="checkbox"/> <i>Executa as tarefas com eficiência e responsabilidade obtendo bons resultados.</i> C. <input type="checkbox"/> <i>Demonstra pouco comprometimento na execução das</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

tarefas propostas, obtendo resultados regulares.
D. [] *Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, executando suas tarefas sem interesse no aperfeiçoamento das mesmas.*

Município de Ivatê-PR, ____/____/____.

Comissão Avaliadora:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Avaliado:

Nome:
Matrícula:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

VERSO DO ANEXO XVIII TABELA DE PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS/FATORES

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS/FATORES

Legenda da pontuação dos conceitos:

"A" = 100 pontos

"B" = 75 pontos

"C" = 50 pontos

"D" = 00 pontos

Pontuação mínima para aprovação:

60 pontos

FATOR	CONCEITO	VALOR	PESO*	SUBTOTAL
I. IMPESSOALIDADE			2,00	
II. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
<i>Assiduidade</i>			1,00	
<i>Pontualidade</i>			1,00	
III. MORALIDADE E COMPORTAMENTO				
<i>Moralidade</i>			1,00	
<i>Comportamento</i>			1,00	
IV. COMPETÊNCIA			2,00	
V. PRODUTIVIDADE			2,00	
VI. EFICIÊNCIA			2,00	
TOTAL**				
MÉDIA FINAL***				

*Multiplique a coluna do VALOR pela coluna do PESO e registre o resultado na coluna do SUBTOTAL

** Some a coluna do SUBTOTAL e registre o resultado no campo do TOTAL

*** Divida o resultado registrado no campo do TOTAL pelo **fator 12 (doze)** e registre o resultado no campo MÉDIA FINAL

MÉDIA FINAL: _____ (_____)

CONCEITO:

[] APROVADO

[] REPROVADO

Comissão Avaliadora:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XIX ANÁLISE DA AVALIAÇÃO

Após a conclusão da avaliação, os avaliadores convidarão o avaliado para uma entrevista, ocasião em que à comissão dará ciência ao avaliado sobre o resultado da avaliação, registrando esta reunião em uma ata.

ATA DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO

As (HORAS) do dia (DIA) dias do mês de (MÊS) do ano de (ANO), reuniram-se na (LOCAL) os servidores: (NOME COMPLETO e MATRÍCULA DO AVALIADOR 1); (NOME COMPLETO e MATRÍCULA DO AVALIADOR 2) e (NOME COMPLETO e MATRÍCULA DO AVALIADOR 3), membros da comissão avaliadora prevista no Artigo 9º do Regulamento dos Critérios para Avaliação de Desempenho para fins de estágio probatório e progressão na carreira do servidor municipal do Município de Ivaté, Estado do Paraná, juntamente com o servidor (NOME COMPLETO e MATRÍCULA DO SERVIDOR AVALIADO), para dar a este ciência do processo de avaliação de desempenho que foi submetido, nos termos da legislação municipal. Os membros da comissão avaliadora explicaram ao avaliado todos os critérios técnicos do processo de avaliação e então passaram a expor ao mesmo os conceitos que foram a ele atribuídos. Por fim, apresentaram a TABELA DE PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS/FATORES utilizada para apuração de sua média final, juntamente com os Boletins de Acompanhamento que tiveram acesso. O servidor tomou ciência do conceito de sua avaliação de desempenho, cujo resultado foi pela (APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO) do mesmo, em virtude de sua média final ter sido computada em (MÉDIA FINAL DO AVALIADO). Os membros da comissão abriram então a palavra ao servidor avaliado, este fazendo uso da palavra (REGISTRAR O QUE FOI DITO PELO AVALIADO). Os membros da comissão avaliadora consideraram sobre (REGISTRAR A SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES). Nada mais tendo a ser tratado, às (HORAS) foi encerrada a entrevista de análise da avaliação. Eu, (NOME COMPLETO e MATRÍCULA DO AVALIADOR 3) _____, secretário *ad hoc*, lavrei a presente ata, que após lida e achada conforme, segue assinada pelos presentes.

Comissão Avaliadora:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Avaliado:

Nome:
Matrícula:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL

N.º	CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	GRUPO	CLASSE INICIAL	REFERÊNCIA		GRUPO/CLASSE/REFERÊNCIA	
						INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
1	CARPINTEIRO	2	40	(GOOB)	A	3	38	(GOOB) A - 3	(GOOB) A - 38
2	ENCANADOR	2	40	(GOOB)	A	3	38	(GOOB) A - 3	(GOOB) A - 38
3	GARI	30	40	(GOOB)	A	1	36	(GOOB) A - 1	(GOOB) A - 36
4	MERENDEIRA	20	40	(GOOB)	A	2	37	(GOOB) A - 2	(GOOB) A - 37
5	OPERÁRIO BRAÇAL	35	40	(GOOB)	A	1	36	(GOOB) A - 1	(GOOB) A - 36
6	TRATORISTA	8	40	(GOOB)	A	3	38	(GOOB) A - 3	(GOOB) A - 38
7	VIGIA	11	40	(GOOB)	A	1	36	(GOOB) A - 1	(GOOB) A - 36
8	ZELADOR	36	40	(GOOB)	A	1	36	(GOOB) A - 1	(GOOB) A - 36
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	40	(GOOT)	A	1	36	(GOOT) A - 1	(GOOT) A - 36
10	ELETRICISTA	1	40	(GOOT)	A	9	44	(GOOT) A - 9	(GOOT) A - 44
11	MECANICO	1	40	(GOOT)	A	9	44	(GOOT) A - 9	(GOOT) A - 44
12	MOTORISTA	25	40	(GOOT)	A	9	44	(GOOT) A - 9	(GOOT) A - 44
13	OPERADOR DE MÁQUINA	4	40	(GOOT)	A	9	44	(GOOT) A - 9	(GOOT) A - 44
14	PADEIRO	1	40	(GOOT)	A	2	37	(GOOT) A - 2	(GOOT) A - 37
15	PEDREIRO	6	40	(GOOT)	A	3	38	(GOOT) A - 3	(GOOT) A - 38
16	AGENTE DE SAÚDE	10	40	(GOAB)	A	2	37	(GOAB) A - 2	(GOAB) A - 37
17	AGENTE SOCIAL	12	40	(GOAB)	A	1	36	(GOAB) A - 1	(GOAB) A - 36
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	40	(GOAB)	A	1	36	(GOAB) A - 1	(GOAB) A - 36
19	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	40	(GOAB)	A	1	36	(GOAB) A - 1	(GOAB) A - 36
20	AUXILIAR DE DENTISTA	2	40	(GOAB)	A	2	37	(GOAB) A - 2	(GOAB) A - 37
21	COVEIRO	1	40	(GOAB)	A	7	42	(GOAB) A - 7	(GOAB) A - 42
22	PINTOR	1	40	(GOAB)	A	2	37	(GOAB) A - 2	(GOAB) A - 37
23	AGENTE ADMINISTRATIVO	15	40	(GOAT)	A	3	38	(GOAT) A - 3	(GOAT) A - 38
24	ATENDENTE DE CRECHE	10	40	(GOAT)	A	1	36	(GOAT) A - 1	(GOAT) A - 36
25	ATENDENTE DE FARMÁCIA	3	40	(GOAT)	A	1	36	(GOAT) A - 1	(GOAT) A - 36
26	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	13	40	(GOAT)	A	5	40	(GOAT) A - 5	(GOAT) A - 40
27	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	2	40	(GOAT)	A	1	36	(GOAT) A - 1	(GOAT) A - 36
28	FISCAL DE TRIBUTOS	8	40	(GOAT)	A	2	37	(GOAT) A - 2	(GOAT) A - 37
29	INSTRUTOR MUSICAL	1	40	(GOAT)	A	28	63	(GOAT) A - 28	(GOAT) A - 63
30	JARDINEIRO	1	40	(GOAT)	A	15	50	(GOAT) A - 15	(GOAT) A - 50
31	OPERADOR DE RAIO X	1	36	(GOAT)	A	5	40	(GOAT) A - 5	(GOAT) A - 40
32	RECEPCIONISTA	3	40	(GOAT)	A	3	38	(GOAT) A - 3	(GOAT) A - 38
33	TÉCNICO EM AGROPECUARIA	1	40	(GOAT)	A	5	40	(GOAT) A - 5	(GOAT) A - 40
34	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	40	(GOAT)	A	5	40	(GOAT) A - 5	(GOAT) A - 40
35	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1	40	(GOAT)	A	5	40	(GOAT) A - 5	(GOAT) A - 40
36	TELEFONISTA	2	40	(GOAT)	A	3	38	(GOAT) A - 3	(GOAT) A - 38
37	TESOUREIRO	1	40	(GOAT)	A	28	63	(GOAT) A - 28	(GOAT) A - 63
38	ADVOGADO	1	20	(GOPS)	A	40	75	(GOPS) A - 40	(GOPS) A - 75
39	ASSISTENTE SOCIAL	3	30	(GOPS)	A	12	47	(GOPS) A - 12	(GOPS) A - 47
40	BIOQUÍMICO	1	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
41	CONTADOR	2	40	(GOPS)	A	40	75	(GOPS) A - 40	(GOPS) A - 75
42	DENTISTA	3	20	(GOPS)	A	36	49	(GOPS) A - 36	(GOPS) A - 49
43	DENTISTA	3	40	(GOPS)	A	62	75	(GOPS) A - 62	(GOPS) A - 75
44	ENFERMEIRO	6	40	(GOPS)	A	27	62	(GOPS) A - 27	(GOPS) A - 62
45	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
46	ENGENHEIRO CIVIL	1	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
47	FARMACÊUTICO	1	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
48	FARMACÊUTICO	1	40	(GOPS)	A	24	59	(GOPS) A - 24	(GOPS) A - 59
49	FISIOTERAPEUTA	2	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
50	FONOAUDIÓLOGO	2	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
51	INSPECTOR SANITÁRIO	1	40	(GOPS)	A	26	61	(GOPS) A - 26	(GOPS) A - 61
52	MÉDICO VETERINÁRIO	1	20	(GOPS)	A	2	37	(GOPS) A - 2	(GOPS) A - 37
53	NUTRICIONISTA	1	40	(GOPS)	A	30	65	(GOPS) A - 30	(GOPS) A - 65
54	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	40	(GOPS)	A	6	41	(GOPS) A - 6	(GOPS) A - 41



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

55	PSICÓLOGO	4	40	(GOPS)	A	29	64	(GOPS) A - 29	(GOPS) A - 64
56	MÉDICO	3	10	(GOPM)	A	1	15	(GOPM) A - 1	(GOPM) A - 15
57	MÉDICO	3	30	(GOPM)	A	46	60	(GOPM) A - 46	(GOPM) A - 60
TOTAL DE VAGAS		341							

ANEXO XXI

QUADRO DE CARGOS DE EMPREGOS PÚBLICOS GERAL

N.º	CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA	GRUPO	CLASSE INICIAL	REFERÊNCIA		GRUPO/CLASSE/REFERÊNCIA	
						INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	6	40	(GOAB)	A	4	39	(GOAB) A - 4	(GOAB) A - 39
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	6	40	(GOAB)	A	4	39	(GOAB) A - 4	(GOAB) A - 39
3	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	1	40	(GOPS)	A	5	40	(GOPS) A - 5	(GOPS) A - 40
4	DENTISTA	1	40	(GOPS)	A	37	60	(GOPS) A - 37	(GOPS) A - 60
5	MÉDICO	1	40	(GOPM)	A	46	60	(GOPM) A - 46	(GOPM) A - 60
TOTAL DE VAGAS		15							



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

ANEXO XXII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARPINTEIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o cone.
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros.
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.
- Executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em hidráulica

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Realizar instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando, parafusando, encaixando canos, cotovelos e outros, dando aos trabalho em adequado acabamento. Inspeccionar as instalações hidráulicas, consertando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e usos adequados das instalações.

- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações.
- Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos.
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos.
- Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros.
- Efetuar levantamento de danos ocorridos com prédios e instalações físicas da Prefeitura Municipal.
- Efetuar limpeza de caixa d'água, esgotos, fossas, canos e caixa de gordura.

GARI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo.
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado.
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos.
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza.
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.
- Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado.
- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.

- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.
- Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.
- Observar a qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas exigentes.
- Acatar orientação do nutricionista.
- Executar outras atividades correlatas.

OPERÁRIO BRAÇAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Comprovada aptidão física.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
- Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas.
- Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município.
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral.
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento.
- Executar serviços de varrição em geral.
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza.
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.
- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares.
- Executar outras atividades correlatas.

TRATORISTA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D".

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados.
- Executar outras atividades correlatas.

VIGIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, hirtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda.
- Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas.

ZELADOR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOB)

Escolaridade Exigida: Alfabetizado

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerrando, lavando vidraças, utensílios e instalações.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura.
- Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.
- Controlar o consumo do material que utiliza.
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral e ajudar na remoção ou moveis e utensílios,
- auxiliar na carga e descarga de veículos;
- fazer serviços de faxina em geral;
- remover o pó dos moveis, paredes, portas janelas e utensílios;
- coletar lixo dos depósitos, colocando-os no lugares adequado;
- varrer pátios e calçadas;
- remover entulhos de locais onde tenham havido construções e reformas;
- cortar gramas, podar árvores e plantar flores ou vegetação indicada;
- aguar grama e plantas que estejam sobre cuidado da administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- executar pinturas de meio-fio, canteiros, etc;
- recolher galhos de árvores podadas;
- cortar de horta comunitária;
- retirar e limpar materiais usada de obras em domicilio realizado pelo município;
- executar serviços de limpeza de galerias de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- executar serviços de aberturas valetas;
- realizar serviços braçais;
- fazer limpeza em coletar lixo, quando lotado no distritos;
- manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ELETRICISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Certificado de Curso Técnico de Eletricista.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento adequado.
- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc.
- Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação.
- Emendar e derivar fios e cabos.
- Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição.
- Utilizar voltímetros, amperímetros waltímetros e outros dispositivos auxiliares.
- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar, terminais.
- Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações.
- Reciclar materiais danificados, como reatores, luminárias, fiação e outros.

MECÂNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Descrição das atividades:

- Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-os, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.
- Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
- Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento.
- Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos.
- Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento.
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

e outros dados.

- Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E".

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.
- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.
- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.
- Executar outras atividades correlatas.

PADEIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Confeccionar pães, bolos, bolachas e lanches manualmente ou através de maquinário adequado.
- Auxiliar no preparo dos pães, bolos, bolachas e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.
- Servir os lanches em horários preestabelecidos ou quando solicitado.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.
- Promover a realização de lanches, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.
- Observar a qualidade dos produtos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas exigentes.
- Acatar orientação do nutricionista.
- Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOOT)

Escolaridade Exigida: Fundamental Incompleto

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade de verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.
- Afilar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados.
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE SAÚDE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social e gerência de programas, para as providências e soluções cabíveis.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de viabilizar o atendimento adequado para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros de acordo com orientação gerencial, e dar andamento a parte burocrática.
- Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro.
- Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados.
- Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais.
- Datilografar ofícios, cartas, memorandos e outros, para atender a rotina dos Núcleos de Saúde.
- Atender às pessoas que se dirigem ao Hospital ou aos Postos de Saúde, bem como, agendar consultas e marcação de exames e/ou consultas em demais unidades de saúde.
- Auxiliar na consulta médica e preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE SOCIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Atender a população, verificando condições sócias econômicas.
- Providenciar soluções às necessidades constatada .
- Manter contato com entidades comunitárias, visando a obtenção e recursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

previdenciários e institucionais e com grupos comunitários, para atendimento às necessidades sociais do indivíduo e da comunidade.

- Auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, realizando visitas domiciliares.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas, relacionando dados qualitativos e quantitativos, para controle e avaliação de resultados.
- Realizar triagem sócio-econômica, através de preenchimento de formulários específicos.
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

organização.

- Indicar as obras literárias e/ou material e documentos a serem adquiridos pelo acervo.
- Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.
- Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca.
- Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais.
- Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca.
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca.
- Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE DENTISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-oraís, sob supervisão do Dentista.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.
- Executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Requisitos adicionais: Comprovada aptidão física.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Executar abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos;
- Realizar sepultamentos e exumações devidamente autorizados;
- Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- Fazer reparos em túmulos e dependências;
- Providenciar e executar a capina e limpeza e conservação do local de trabalho;
- Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- Requisitar material para suas atividades;
- Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

PINTOR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: Comprovada habilidade em pintura.

Experiência comprovada: 6 meses comprovados na atividade.

Descrição das atividades:

Prepara e pinta superfícies internas e externas de construções/edifícios, superfícies metálicas, letreiros e/ou superfícies de madeira, raspando-os, limpando-os, emassando-os, cobrindo-os com camadas de zarcão, betume ou outros produtos similares e aplicando sobre elas camadas de tinta, verniz ou laca, com pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e decorá-las. Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. - Limpar a superfície da peça a ser pintada ou retirar pintura velha das partes estragadas da mesma;

- Preparar diferentes superfícies para pintura, emassando-a, lixando-a e retocando as emendas;
- Preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

especificadas;

- Observar as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados;
- Pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários e adequados;
- Proteger as partes que não vão ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, atentando às quantidades requeridas;
- Aplicar uma ou mais camadas de tinta no produto;
- Pintar as linhas e retocar a pintura, empregando pincel de tamanho adequado, para dar acabamento ao trabalho;
- Elaborar moldes e modelos necessários à pintura de letreiros;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, zelando pela conservação do patrimônio público;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.
- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.

ATENDENTE DE CRECHE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Escolaridade Exigida: Magistério ou Ensino Médio e Curso Intensivo Específico

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade social.
- Promover atividades educativas e de entretenimento às crianças sob a sua responsabilidade, estabelecendo relacionamento produtivo com as mesmas e de cordialidade e colaboração com a família.
- Organizar e manter atualizados os dados cadastrais das crianças que estão sob a sua responsabilidade.
- Controlar a freqüência e pontualidade das crianças na unidade social, comunicando aos superiores os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Providenciar a manutenção da sala sempre limpa, arejada, sem corrente de ar.
- Desenvolver hábitos nas crianças tais como; escovar dentes, lavar as mãos, limpar as unhas, tomar banho, usar corretamente o vaso sanitário.
- Participar de passeios pelas redondezas da Entidade, observando e descrevendo coisas e pessoas.
- Executar outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Auxiliar na manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados.
- Auxiliar na fiscalização de farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Auxiliar no controle da manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.
- Cumprir os plantões quando designado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Técnico em Enfermagem

Requisitos adicionais: Registro profissional junto a Conselho Regional de Enfermagem.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica.
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros.
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição.
- Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Fiscalizar obras em construção, verificando se os projetos estão aprovados.
- Realizar vistorias para a aprovação de projetos.
- Realizar vistorias para expedição de alvará de construção.
- Realizar vistorias para expedição do habite-se .



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Fiscalizar obras irregulares, obstrução de passeios, ruas e avenidas, etc...
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e industriais quanto à higiene e ao bem estar social dos seus ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir o código de posturas do município.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração e informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei.
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos.
- Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes.
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos.
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais.
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço.
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública.
- Realizar rondas fiscais em áreas de comércio fixo ou ambulante, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais.
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.
- Cumprir os plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR MUSICAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Curso específico de Música e Inscrição na Ordem dos Músicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Responsável por ministrar aulas de música, com aulas teóricas e práticas,
- Musica: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia; notação musical; ligadura; ponto de aumento; compassos: simples e compostos; tons e semitons:
- compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenar as atividades da Banda de Música, Fanfarra e Coral do Município,
- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

JARDINEIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Preparar canteiros e fazer o plantio de sementes e mudas;
- Dispensa trato culturais aos parques praças e jardins, renovando as partes danificadas transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- Efetua a poda das plantas, preparando-as em épocas determinadas, com material apropriado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Dispensa tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e mosquitos;
- Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;
- Fazer a ornamentação da cidade e distrito de Ivaté, em épocas natalinas e outra necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE RAIOS X

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Operador de Raio X

Requisitos adicionais: Curso Técnico de Operador de Raio X

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Operacionalizar, dentro dos padrões técnicos, o uso dos aparelhos de raio x, evitando radiações .
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação dos aparelhos utilizados.
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos, zelando pela conservação dos mesmos.
- Comunicar ao chefe hierárquico qualquer irregularidade verificada nos aparelhos de raio x.
- Utilizar material de prevenção para evitar as radiações em si e nos pacientes.
- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Receber, informar, encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- Receber encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Digitar ou datilografar expedientes simples;
- Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUARIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em Agropecuária (nível médio)

Requisitos adicionais: Curso Específico de Técnico em Agropecuária e Registro no órgão competente.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Executar tarefas relativas a programação de caráter técnico, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, para fins de análise laboratorial
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural, irrigação, drenagem, conservação dos solos, readequação de estradas rurais e microbacias.
- Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita e outros.
- Executar projetos técnicos ligados a área de criações, manejo e instalações.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outras a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade (nível médio)

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade e Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Promover a escrituração de controles contábeis, como Diários, Registro de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas.

- Participar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis.
- Participar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Executar outras atividades correlatas.

TECNICO EM HIGIENE DENTAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao órgão fiscalizador competente.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-oraís, sob supervisão do Dentista.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Executar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Não há.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos.
- Receber chamados por atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se por radio px ou outro meio, registrando dados de controle.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando as listas telefônicas, de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.
- Executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOAT)

Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo ou Técnico

Requisitos adicionais: Comprovado conhecimento em informática.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Atuar na tesouraria da Prefeitura, guardando numerários, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamento.
- Participar da preparação de projetos econômico-financeiros, elaborando mapas, gráficos, fluxos, tabelas e outros instrumentos de apoio.
- Efetuar depósitos e retiradas bancárias, registrando-os em formulários apropriados.
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou pagando a quantia em moeda corrente.
- Registrar, em formulários próprios, todo o movimento de pagamentos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

recebimento.

- Proceder à verificação mensal do extrato bancário, confrontando-o com o movimento registrado.
- Confeccionar mapas mensais, com o demonstrativo de contas em bancos, movimento de entrada e saídas, cheques em trânsito do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para organização de balancetes.
- Montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas.

ADVOGADO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Direito

Requisitos adicionais: Registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras.
- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Elaborar as minutas de contratos, projetos de lei, decretos, portarias, etc...
- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.
- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.
- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.
- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo.
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Serviço Social

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao CRAS.

Experiência comprovada: Não há.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Descrição das atividades:

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimentos;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação;
- identificar problemas psico-econômico social de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
 - Promover reuniões com equipe técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasse de subvenções, prioridade de ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação;
 - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento aos mesmos;
- Elaborar laudos, e relatórios, quadros necessários;
- Executar outras tarefas correlatas.

BIOQUÍMICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia (habilitação em Bioquímica).

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros -, valendo-se de técnicas específicas.
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.

- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.
- Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos.
- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico.
- Promover o controle, da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias.
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
- Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Ciências Contábeis

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os 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 as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.
- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.

- Executar outras atividades correlatas.

DENTISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Odontologia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Odontologia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração. - Extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária. - Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Cumprir plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

DENTISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Odontologia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Odontologia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração. - Extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária. - Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Cumprir plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Enfermagem

Requisitos adicionais: Registro profissional junto a Conselho Regional de Enfermagem.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades. Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
- Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Engenharia Agrônômica

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

O ocupante do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. Planejar, coordenar e executar atividades

agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode

prestar assistência e consultoria técnicas. Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural.

Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima. Efetua estudos e experiências para

melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e a adaptabilidade dos cultivares, o rendimento

das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, promovendo o desenvolvimento da agricultura como

estratégia de crescimento econômico. Elaborar documentação técnica e científica.

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e

analisando os resultados obtidos;

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas

agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;

- Orienta os agricultores do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistema de

plântio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes;

- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou

aprimora os já existentes; - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de

ensino, pesquisa e extensão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Orientar quanto a:
 - Irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (laticínios); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural;
- Realizar projetos para formalização de convênios e tarefas afins;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas e atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ENGENHEIRO CIVIL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Engenharia Civil

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
- Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários construção de estradas.
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétrico, levantamento de rodovias,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

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 erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras. treinamento de subordinados e outros.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Farmácia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle da qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;
- Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Farmácia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Farmácia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle da qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;
- Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Fisioterapia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fisioterapia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Proceder avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêutico dos pacientes dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Orientar a família quanto às atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como:- Termoterapia, Eletroterapia e Cinesioterapia ativo e passiva, entre outros.
- Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Fonoaudiologia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.
- Executar outras atividades correlatas.

INSPECTOR SANITÁRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo na área da Saúde

Requisitos adicionais: Obrigatório à apresentação da grade curricular do curso de graduação na área da saúde que contenha em sua matriz a disciplina de vigilância



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

sanitária ou equivalente, por seu ementário.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

Exercer o poder de polícia administrativa específica da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente e saúde do trabalhador, e exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionados à saúde, intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos à saúde. - Analisar a saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres;

- Exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental;
- Controlar as zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo;
- Analisar vistorias realizadas;
- Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora;
- Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

MÉDICO VETERINÁRIO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Medicina Veterinária

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.

- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal
- interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.
- Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.
- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais - sangue, mina, fezes e outros -, com o fim de combater e prevenir doenças.
- Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.
- Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Nutrição

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Nutrição.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Educação Física

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Educação Física.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Desenvolver e estipular a prática de esportes;
- Desenvolver a prática física do atleta;
- Acompanhar as equipes do Município de Ivaté, em suas participações nos jogos providos pela União, Estado e Federações ou ainda entidades qualquer;
- Dar participação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do Município;
- Auxiliar os técnicos e a secretaria, na organização de eventos esportivos;
- Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem, futuramente, em má formação física;
- Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;
- Dar exemplo de bons costumes respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;
- Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer;
- Desenvolver recreação orientada para comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Psicologia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOMP)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Medicina

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

- Cumprir os plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | Grupo: (GOPM)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Medicina

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Cumprir os plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

EMPREGO PÚBLICO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: REQUISITOS NOS TERMOS DO ARTIGO 6º DA LEI FEDERAL N.º 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

II - haver concluído, com aproveitamento, curso intr
Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde estão previstas e são regidas nos termos da LEI FEDERAL N.º 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

EMPREGO PÚBLICO | Grupo: (GOAB)

Escolaridade Exigida: Fundamental Completo

Requisitos adicionais: REQUISITOS NOS TERMOS DO ARTIGO 6º DA LEI FEDERAL N.º 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006:

I - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

II - haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo único. Não se

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

O exercício das atividades de Agentes de Combate às Endemias estão previstas e são regidas nos termos da LEI FEDERAL N.º 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE

EMPREGO PÚBLICO | Grupo: (GOPS)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Educação Física (Bacharelado)

Requisitos adicionais: ESTAR REGISTRADO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE (SISTEMA CONFEF/CREFs).

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

O exercício das atividades do Profissional de Educação Física na Saúde está vinculado com o Programa Academia da Saúde, do Ministério da Saúde, definido por portarias emitidas por aquele ente:

Serviço Especializado 159: "Atenção Básica"

Classificação 003: "Academia da Saúde"

Grupo 1

CBO: 2241-E1

- Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- Ensinam técnicas desportivas;
- Realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Avaliam e supervisionam o preparo físico;
- Acompanham e supervisionam as práticas desportivas;
- Elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- Desenvolver recreação orientada para comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENTISTA

EMPREGO PÚBLICO | Grupo: (GOPS)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Odontologia

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Odontologia.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração. - Extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÊ

CNPJ N° 95.640.553/0001-15

Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivatê – Estado do Paraná

CEP 87525-000 - Fone/Fax: 44 3673-8000

e-mail: administracao@ivate.pr.gov.br

bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.

- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária. - Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Cumprir plantões quando designado.
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

EMPREGO PÚBLICO | Grupo: (GOPM)

Escolaridade Exigida: Superior Completo em Medicina

Requisitos adicionais: Registro profissional junto ao Conselho Regional de Medicina.

Experiência comprovada: Não há.

Descrição das atividades:

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Cumprir os plantões quando designado e executar outras atividades correlatas.