

LEI N. 696

"Institui o Sistema de Carreira no Serviço Público do Município, fixa as suas diretrizes e dá providências correlatas."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.- Fica instituído o sistema de carreira na administração pública municipal destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Parágrafo Único - Aos servidores abrangidos por esta Lei é assegurada Isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder ou entre servidores dos dois Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 2.- Os cargos da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações públicas são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 3.- As carreiras são organizadas em grupos de cargos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

Parágrafo Único - As carreiras serão compreendidas em classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos e escalonados nos níveis básico, médio e superior, de acordo com a escolaridade exigível para o ingresso, conforme estabelecem os anexos I, II, e III.

Art. 4.- Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidade.

Parágrafo Único - As classes são desdobradas em padrões e referências, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 5.- Cargo público integrante da carreira é o conjunto de atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 6.- As carreiras são constituídas distintamente pelos cargos cujas atividades:

- I - sejam típicas, exclusivas e permanentes do serviço público e exijam qualificação profissional específica;
- II - encontrem correspondência no setor privado, podendo agregar especialidades diferenciadas.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 7.- Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo primeiro - Para as atividades de magistério e pesquisa científica e tecnológica poderá haver ingresso em classe diferente da inicial, exclusivamente quando o requisito exigido for o de pós-graduação "stricto sensu".

Parágrafo segundo - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos:

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

- II - de nível médio, certificado de conclusão do curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada; e
- III - de nível básico, comprovante de escolaridade do primeiro grau quando se tratar de cargos administrativos, e alfabetizado quando se tratar de cargos cujas as tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico.

Parágrafo terceiro - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do Parágrafo segundo, poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação legal equivalente.

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

- I - Se o concurso será:
 - a) - de provas ou de provas e títulos, e
 - b) - por especialização ou por modalidade profissional quando couber.
- II - As condições para provimento do cargo, referentes a:
 - a) - diplomas ou experiência; e
 - b) - capacidade física.
- III - O tipo e o conteúdo das provas e as categorias dos títulos;
- IV - A forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V - Os limites de idade para inscrição.

CAPÍTULO IV

Art. 9.- O servidor uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e na forma desta Lei.

Art. 10.- As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em regulamentos específicos.

Art. 11.- Na carreira do Magistério é instituído o Regime Diferenciado de Trabalho - RDT, que estabelece o número de horas semanais em que o servidor do Magistério exerce atividades inerentes ao cargo, conforme disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 12.- A carreira de Magistério compreende as seguintes categorias:

I - professor; e

II - especialista de educação;

Art. 13.- O professor e especialista de educação é aquele que, na unidade escolar ou órgão de educação, ministra, assessora, planeja, programa, dirige, supervisiona, inspeciona, coordena, acompanha, controla, avalia e/ou orienta a educação sistemática, assim como o que colabora diretamente na função, sob sujeição às normas pedagógicas.

Parágrafo primeiro - Entende-se por:

I - professor, genericamente, todo ocupante de cargos de docência;

II - docente, aquele que exerce suas atividades em efetiva regência de classe;

III - atividades do Magistério, aquelas inerentes à educação, nelas incluídas a direção, o ensino e a pesquisa; e

IV - especialista de educação, o membro do Magistério que, possuindo a respectiva qualificação, desempenha atividades de direção, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento psicológico no campo educacional, inspeção, supervisão e outras similares no campo da educação, respeitando as prescrições da legislação Federal.

CAPITULO IV

DO DESENVOLVIMENTO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO

Art. 14.- O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão, promoção, e ascensão, a seguir definidos:

I - progressão é a passagem do servidor de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo cargo, obedecido o tempo de efetiva permanência na carreira;

Parágrafo II - promoção é a passagem do servidor de um cargo para o imediatamente superior da carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional;

Parágrafo III - ascensão é a passagem do nível básico para o nível médio e deste para o nível superior sendo o servidor posicionado no padrão de vencimento inicial, caso opte para concurso de outra carreira. Dentro da mesma carreira, o posicionamento se dará na referência imediatamente superior.

Parágrafo primeiro - A ascensão dependerá de habilitação em concurso interno, que será realizado conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

Parágrafo segundo - Cinquenta por cento das vagas existentes, nos níveis médio e superior, fixados no edital de concurso público, serão reservadas para concurso interno e destinadas aos servidores da carreira em que se promove a ascensão, os quais terão classificação distinta da dos demais concorrentes.

Parágrafo terceiro - As vagas destinadas a ascensão funcional que não forem providas serão imediatamente destinadas aos demais candidatos habilitados na primeira etapa.

Art. 15.- Para efeito de desempate a ser procedido na promoção serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I - ingresso através de concurso público;
- II - maior tempo de serviço no cargo;
- III - maior tempo de serviço na carreira;
- IV - maior tempo de serviço público municipal; e
- V - maior tempo de serviço público em geral.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16.- A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - produtividade;
- II - iniciativa;
- III - cooperação;
- IV - qualidade do trabalho; e
- V - responsabilidade.

Parágrafo primeiro - Deverão ser adotados processos de auto-avaliação do servidor ou da avaliação com participação de integrantes de sua carreira.

Parágrafo segundo - Caberá à chefia imediata proceder à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação.

Art. 17. - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para consecução do órgão ou entidade;
- IV - comportamento observável do servidor;
- V - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 18. - Será instituída em cada órgão ou entidade uma comissão de caráter permanente com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores de carreira, de cuja decisão não caberá recurso.

Parágrafo Único - A aludida comissão será constituída de três membros, no máximo, presidida pelo titular de cargo de segunda linha hierárquica do órgão ou entidade, integrada, ainda, pelos dirigentes dos escalões superiores, e por um representante da classe dos Servidores, designando-se, dentre eles, aquele que funcionará como secretário-executivo.

Art. 19. - Observado o disposto nos arts. 16 e 17, o regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades específicas dos órgãos ou entidades.

SEÇÃO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmento teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e exigência da respectiva carreira.

Art. 21.- A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, tendo por objetivos:

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

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

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

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

Art. 22.- Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênios, ou contratados com entidades privadas, especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

Art. 23.- Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios, ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE CARRERAS

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 24.- Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que tratam os artigos segundo e terceiro, são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, agrupados num quadro geral de enquadramento dos cargos nas tabelas de valores conforme dispõe o Anexo IV.

Parágrafo primeiro - As tabelas de valores a que se refere este artigo são:

I - dos cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras administrativas, a constante do Anexo V;

- II - dos cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras de magistério, a constante do Anexo VI;
- III - dos cargos em comissão e das funções gratificadas, a constante do Anexo VII.

Parágrafo segundo - Os cargos, com descrição de suas atribuições, encontram-se dispostos em grupos ocupacionais, conforme dispõe o anexo VIII.

Parágrafo terceiro - Os quadros de pessoal efetivo e em comissão com os grupos ocupacionais e respectivas quantidades de cargos e cargas horárias, além daqueles criados pela Lei número 645, de 03/02/89, são os constantes dos anexos: IX e X.

Art. 25.- São de livre nomeação e exoneração, por ato do Prefeito Municipal:

- I - cargos em comissão, e
- II - dirigentes superiores de autarquia e fundação pública.

Art. 26.- Para complementação da atual estrutura administrativa são criados, na Secretaria de Esportes e Lazer, os cargos constantes do Anexo X, com respectivos símbolos e quantidades.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 27.- O Poder Executivo Municipal manterá o Sistema de Pessoal, cabendo à Secretária de Administração coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreiras propostos pelos órgãos ou entidades de que trata o artigo segundo desta Lei.

Art. 28.- Caberá à Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, administrar os planos de carreira.

Art. 29.- Para fim de racionalização e objetivando a continuidade de suas atividades, cada órgão ou entidade estabelecerá cronograma anual de provimento de cargos de carreira, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias.

Art. 30.- Será admitida a transferência de servidor de carreira, na forma do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31.- A implantação dos planos de carreira é precedida de:

- I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem assim das atividades sistêmicas ou comuns;
- II - redimensionamento da força de trabalho;
- III - dispensa da mão-de-obra indireta, contratada para o exercício das atividades próprias dos cargos de carreira.

Art. 32.- Os ocupantes de cargos ou empregos pertencentes a quadros ou tabelas permanentes dos atuais planos de cargos dos órgãos ou entidades a que se refere o artigo segundo desta Lei, são enquadrados por transposição nos cargos de carreira dos planos de que trata esta Lei, conforme Anexo XI.

Parágrafo primeiro - A transposição dos servidores para os cargos de carreira, é feita obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- a) - ingresso através de concurso público;
- b) - estabilidade no serviço público municipal, na forma do disposto no Art.19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - (C.F.)

Parágrafo segundo - Os servidores não enquadrados nas alíneas constantes do parágrafo anterior, terão seu ingresso nos cargos de carreira subordinado à habilitação prévia em concurso.

Art. 33.- Os ocupantes de cargos ou empregos não alcançados pelo disposto no artigo anterior e lotados ou em exercício na administração direta, autárquica ou fundacional, em 5 de outubro de 1988, e que permaneceram nesta condição até a data da publicação desta Lei, serão inscritos de ofício em concurso público, a ser realizado no prazo máximo de oito meses, e uma vez habilitados, poderão ingressar nos cargos de carreira.

Parágrafo primeiro - Os candidatos uma vez habilitados, poderão ingressar nos cargos de carreira, observados os requisitos desta

Lei, ficando desobrigado do estágio probatório, se a opção recair para cargo semelhante ao atualmente ocupado.

Parágrafo Segundo - A inabilitação de que trata este artigo importa a exoneração imediata do servidor, independentemente de notificação administrativa.

CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34.- Os planos de carreiras são instituídos exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo para nenhum efeito as normas aplicadas aos atuais planos de cargos.

Art. 35.- É procedida a revisão dos proventos e pensões mediante a sua atualização, de acordo com a nova classificação dos servidores em atividade, decorrente da aplicação desta Lei.

Art. 36.- O disposto nesta Lei não se aplica aos membros do Poder Legislativo do Município.

Art. 37.- As tabelas, constituídas pelos Anexos V, VI e VII, serão atualizadas automaticamente pelos índices concedidos durante o período de tramitação, antes da entrada em vigor da presente Lei.

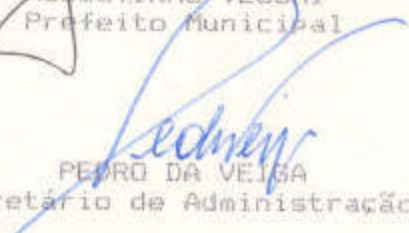
Art. 38.- Revogam-se as Leis Ns. 62, de 16/12/74; 475/85, de 08/11/85; 492/86, de 11/04/86; 542/87, de 22/04/87; 544/87, de 06/05/87; 593/88, de 06/04/88; 600/88, de 23/05/88 e demais disposições em contrário.

Art. 39.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "10 de Outubro"

Campo Mourão, 31 de julho de 1990.


AUGUSTINHO VECCHI
Prefeito Municipal


PEDRO DA VEIGA
Secretário de Administração

PREFEITURA A N E X O - I M P O M O U R A O
Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Secretaria de Administração

1.000 - GRUPO 1

CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

- 1.000 - Grupo Ocupacional Profissional
- 2.000 - Grupo Ocupacional Técnico
- 3.000 - Grupo Ocupacional Administrativo
- 4.000 - Grupo Ocupacional de Magistério
- 5.000 - Grupo Ocupacional de Serviços Gerais
- 6.000 - Grupo Ocupacional Operacional
- 7.000 - Grupo Ocupacional de Manutenção

1.000 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

- 1.101 - Administrador
- 1.102 - Advogado
- 1.103 - Analista de Sistemas
- 1.104 - Arquiteto
- 1.105 - Assistente Social
- 1.106 - Bibliotecário
- 1.107 - Biólogo
- 1.108 - Bioquímico
- 1.109 - Cirurgião Dentista
- 1.110 - Contador
- 1.111 - Economista
- 1.112 - Enfermeiro
- 1.113 - Engenheiro
- 1.114 - Farmacêutico
- 1.115 - Fisioterapeuta
- 1.116 - Fonoaudiólogo
- 1.117 - Geólogo
- 1.118 - Jornalista
- 1.119 - Médico
- 1.120 - Médico Veterinário
- 1.121 - Nutricionista
- 1.122 - Professor de Educação Física
- 1.123 - Psicólogo
- 1.124 - Químico
- 1.125 - Sociólogo
- 1.126 - Teatrólogo
- 1.127 - Técnico Desportivo
- 1.128 - Terapeuta
- 1.129 - Turismólogo
- 1.130 - Zootecnista

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

2.000 - GRUPO OPERACIONAL TÉCNICO

2.100 - SUB GRUPO 1

- 2.101 - Agente de Manutenção Técnica
- 2.102 - Agente de Serviços gráficos
- 2.103 - Agrimensor
- 2.104 - Analista de Cargos e Salários
- 2.105 - Analista de Projetos
- 2.106 - Arquivista
- 2.107 - Assessor de Serviços Gráficos
- 2.108 - Assistente de Manutenção Técnica
- 2.109 - Assistente de Serviços Gráficos
- 2.110 - Auxiliar de Manutenção Técnica
- 2.111 - Auxiliar de Serviços Gráficos
- 2.112 - Desenhista
- 2.113 - Eletrotécnico
- 2.114 - Estatístico
- 2.115 - Fotógrafo
- 2.116 - Técnico Agrícola
- 2.117 - Técnico de Planejamento
- 2.118 - Técnico de Segurança no Trabalho
- 2.119 - Técnico em Mecânica
- 2.120 - Técnico Florestal
- 2.121 - Topógrafo

2.200 - SUB GRUPO 2

- 2.201 - Analista junior
- 2.202 - Analista pleno
- 2.203 - Analista senior
- 2.204 - Auxiliar Técnico de Operação 156
- 2.205 - Conferente junior
- 2.206 - Conferente pleno
- 2.207 - Conferente senior
- 2.208 - Digitador junior
- 2.209 - Digitador pleno
- 2.210 - Digitador senior
- 2.211 - Operador junior
- 2.212 - Operador Micrográfico
- 2.213 - Operador pleno
- 2.214 - Operador senior
- 2.215 - Preparador Micrográfico
- 2.216 - Programador junior
- 2.217 - Programador pleno
- 2.218 - Programador senior
- 2.219 - Supervisor de Conferência
- 2.220 - Supervisor de Digitação
- 2.221 - Supervisor de Operação
- 2.222 - Supervisor de Produção
- 2.223 - Supervisor Micrográfico
- 2.224 - Supervisor Técnico de Operação 156

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

2.300 - SUB GRUPO 3

- 2.301 - Cenotécnico
- 2.302 - Instrutor de Artes Cênicas
- 2.303 - Instrutor de Artes Plásticas
- 2.304 - Instrutor de Ballet
- 2.305 - Instrutor de Carpintaria
- 2.306 - Instrutor de Danças
- 2.307 - Instrutor de Eletricidade
- 2.308 - Instrutor de Fanfarra
- 2.309 - Instrutor de Funilaria e Pintura
- 2.310 - Instrutor de Marcenaria
- 2.311 - Instrutor de Mecânica Geral
- 2.312 - Instrutor de Música
- 2.313 - Instrutor de Padaria
- 2.314 - Instrutor de Sapataria
- 2.315 - Instrutor de Serralheria
- 2.316 - Instrutor de Teatro
- 2.317 - Instrutor de Tipografia
- 2.318 - Instrutor de Tornearia Mecânica
- 2.319 - Maestro
- 2.320 - Técnico de Museu
- 2.321 - Técnico em Comunicação

2.400 - SUB GRUPO 4

- 2.401 - Laboratorista - análises clínicas
- 2.402 - Técnico de Enfermagem
- 2.403 - Técnico de Higiêne Dental
- 2.404 - Técnico de Laboratório

2.500 - SUB GRUPO 5

- 2.501 - Assessor Administrativo
- 2.502 - Assistente Técnico Administrativo
- 2.503 - Assistente Técnico de Economia e Finanças
- 2.504 - Assistente Técnico de Recursos Humanos
- 2.505 - Assistente Técnico de Suprimentos
- 2.506 - Auditor Fiscal
- 2.507 - Inspetor de Materiais
- 2.508 - Técnico de Economia e Finanças
- 2.509 - Técnico de Orçamento
- 2.510 - Técnico de Organização e Métodos
- 2.511 - Técnico em Contabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

2.600 - SUB GRUPO 6

- 2.601 - Agente Desportivo
- 2.602 - Assessor Desportivo
- 2.603 - Assistente Desportivo
- 2.604 - Assistente Técnico Desportivo
- 2.605 - Auxiliar Desportivo

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO EM ORDEM ALFABÉTICA

- 2.601 - Agente Desportivo
- 2.101 - Agente de Manutenção Técnica
- 2.102 - Agente de Serviços Gráficos
- 2.103 - Analista de Cargos e Salários
- 2.104 - Analista de Projetos
- 2.201 - Analista Junior
- 2.202 - Analista Pleno
- 2.203 - Analista Senior
- 2.105 - Arquivista
- 2.501 - Assessor Administrativo
- 2.602 - Assessor Desportivo
- 2.106 - Assessor de Serviços Gráficos
- 2.603 - Assistente Desportivo
- 2.107 - Assistente de Manutenção Técnica
- 2.108 - Assistente de Serviços Gráficos
- 2.502 - Assistente Técnico Administrativo
- 2.604 - Assistente Técnico Desportivo
- 2.503 - Assistente Técnico de Economia e Finanças
- 2.504 - Assistente Técnico de Recursos Humanos
- 2.505 - Assistente Técnico de Suprimentos
- 2.506 - Auditor Fiscal
- 2.605 - Auxiliar Desportivo
- 2.109 - Auxiliar de Manutenção Técnica
- 2.110 - Auxiliar de Serviços Gráficos
- 2.204 - Auxiliar Técnico de Operação 136
- 2.301 - Cenotécnico
- 2.205 - Conferente Junior
- 2.206 - Conferente Pleno
- 2.207 - Conferente Senior
- 2.111 - Desenhista
- 2.208 - Digitador Junior
- 2.209 - Digitador Pleno
- 2.210 - Digitador Senior
- 2.112 - Eletrotécnico
- 2.113 - Estatístico
- 2.114 - Fotógrafo
- 2.507 - Inspetor de Materiais
- 2.302 - Instrutor de Artes Cênicas
- 2.303 - Instrutor de Artes Plásticas
- 2.304 - Instrutor de Ballet

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

- 2.305 - Instrutor de Carpintaria
- 2.306 - Instrutor de Danças
- 2.307 - Instrutor de Eletricidade
- 2.308 - Instrutor de Fanfarra
- 2.309 - Instrutor de Funilaria e Pintura
- 2.310 - Instrutor de Marcenaria
- 2.311 - Instrutor de Mecânica Geral
- 2.312 - Instrutor de Música
- 2.313 - Instrutor de Padaria
- 2.314 - Instrutor de Sapataria
- 2.315 - Instrutor de Serralheria
- 2.316 - Instrutor de Teatro
- 2.317 - Instrutor de Tipografia
- 2.318 - Instrutor de Tornearia Mecânica
- 2.401 - Laboratorista - Análises Clínicas
- 2.319 - Maestro
- 2.211 - Operador Junior
- 2.212 - Operador Micrográfico
- 2.213 - Operador Pleno
- 2.214 - Operador Senior
- 2.215 - Preparador Micrográfico
- 2.216 - Programador Junior
- 2.217 - Programador Pleno
- 2.218 - Programador Senior
- 2.219 - Supervisor de Conferência
- 2.220 - Supervisor de Digitalização
- 2.221 - Supervisor de Operação
- 2.222 - Supervisor de Produção
- 2.223 - Supervisor Micrográfico
- 2.224 - Supervisor Técnico de Operação 156
- 2.115 - Técnico Agrícola
- 2.308 - Técnico de Economia e Finanças
- 2.402 - Técnico de Enfermagem
- 2.403 - Técnico de Higiene Dental
- 2.404 - Técnico de Laboratório
- 2.320 - Técnico de Museu
- 2.509 - Técnico de Orçamento
- 2.510 - Técnico de Organização e Métodos
- 2.116 - Técnico de Planejamento
- 2.117 - Técnico de Segurança no Trabalho
- 2.321 - Técnico em Comunicação
- 2.511 - Técnico em Contabilidade
- 2.118 - Técnico em Mecânica
- 2.119 - Técnico Florestal
- 2.120 - Topógrafo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

3.000 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- 3.101 - Agente Administrativo I
- 3.102 - Agente Administrativo II
- 3.103 - Agente Fiscal
- 3.104 - Assistente Administrativo
- 3.105 - Assistente de Compras
- 3.106 - Assistente de Economia e Finanças
- 3.107 - Assistente de Suprimentos
- 3.108 - Assistente Jurídico
- 3.109 - Auxiliar Administrativo
- 3.110 - Auxiliar Administrativo - unidade escolar
- 3.111 - Auxiliar de Biblioteca
- 3.112 - Caixa
- 3.113 - Contínuo
- 3.114 - Fiscal
- 3.115 - Fiscal Auxiliar
- 3.116 - Fiscal Coordenador
- 3.117 - Fiscal de Transporte Coletivo
- 3.118 - Fiscal Supervisor
- 3.119 - Recepcionista
- 3.120 - Secretária I
- 3.121 - Secretária II
- 3.122 - Secretário - unidade escolar
- 3.123 - Supervisor de creche

4.000 - GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

- 4.101 - Orientador Educacional D
- 4.102 - Orientador Educacional E
- 4.103 - Orientador Educacional F
- 4.104 - Orientador Educacional G
- 4.105 - Professor A
- 4.106 - Professor B
- 4.107 - Professor C
- 4.108 - Professor D
- 4.109 - Professor E
- 4.110 - Professor F
- 4.111 - Professor G
- 4.112 - Professor Sem Habilitação
- 4.113 - Supervisor Escolar D
- 4.114 - Supervisor Escolar E
- 4.115 - Supervisor Escolar F
- 4.116 - Supervisor Escolar G

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

5.000 - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.101 - Agente de Vigilância
- 5.102 - Agente Social
- 5.103 - Almojarife
- 5.104 - Apontador de Mão-de-obra
- 5.105 - Ascensorista
- 5.106 - Atendente de Berçário
- 5.107 - Atendente de Creche
- 5.108 - Atendente de Odontologia
- 5.109 - Atendente de Posto Telefônico
- 5.110 - Atendente de Saúde
- 5.111 - Auxiliar de Enfermagem
- 5.112 - Auxiliar de Farmácia
- 5.113 - Auxiliar de Fisioterapia
- 5.114 - Auxiliar de Laboratório
- 5.115 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 5.116 - Auxiliar de Topografia
- 5.117 - Conferente de Materiais
- 5.118 - Copeira
- 5.119 - Costureiro
- 5.120 - Coveiro
- 5.121 - Cozinheiro
- 5.122 - Ferramenteiro
- 5.123 - Frentista
- 5.124 - Garçom
- 5.125 - Guarda-malas
- 5.126 - Guia de Turismo
- 5.127 - Inspetor de Equipamento Rodoviário
- 5.128 - Lactarista
- 5.129 - Lavadeira
- 5.130 - Locutor
- 5.131 - Merendeira
- 5.132 - Pesquisador de Campo
- 5.133 - Porteiro
- 5.134 - Telefonista
- 5.135 - Tratador de Animais
- 5.136 - Vigia
- 5.137 - Zelador

6.000 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

- 6.101 - Motorista I
- 6.102 - Motorista II
- 6.103 - Operador de Audio e Video
- 6.104 - Operador de Caldeira
- 6.105 - Operador de Copiadora
- 6.106 - Operador de Equipamento Fixo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

- 6.107 - Operador de Equipamento Rodoviário
- 6.108 - Operador de Luz
- 6.109 - Operador de Máquina Costal
- 6.110 - Operador de Máquina Heliográfica
- 6.111 - Operador de Som
- 6.112 - Operador de Telex
- 6.113 - Torneiro Mecânico
- 6.114 - Tratorista

7.000 - GRUPO OCUPACIONAL DE MANUTENÇÃO

- 7.101 - Armador
- 7.102 - Auxiliar de Carpinteiro
- 7.103 - Auxiliar de Eletricista
- 7.104 - Auxiliar de Marceneiro
- 7.105 - Auxiliar de Mecânica Geral
- 7.106 - Auxiliar de Pedreiro
- 7.107 - Borracheiro
- 7.108 - Carpinteiro
- 7.109 - Contra-mestre
- 7.110 - Eletricista de Autos
- 7.111 - Eletricista de Manutenção
- 7.112 - Encanador
- 7.113 - Feitor
- 7.114 - Funileiro
- 7.115 - Gari
- 7.116 - Jardineiro
- 7.117 - Lavador de Veículos
- 7.118 - Lubrificador
- 7.119 - Marceneiro
- 7.120 - Mecânico I
- 7.121 - Mecânico II
- 7.122 - Mestre de Obras
- 7.123 - Mestre de Obras Hidráulicas
- 7.124 - Pedreiro
- 7.125 - Pintor de Letreiros
- 7.126 - Pintor de Obras
- 7.127 - Pintor de Veículos
- 7.128 - Podador
- 7.129 - Serralheiro
- 7.130 - Servente Geral
- 7.131 - Soldador
- 7.132 - Tapeceiro
- 7.133 - Tratador de Piscinas
- 7.134 - Viveirista

PREFEITURA ANEXO - II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR NÍVEL
Nível Básico

Agente Administrativo I
Agente Desportivo
Agente de Vigilância
Agente Fiscal
Almoxarife
Apontador de Mão-de-obra
Armador
Ascensorista
Atendente de Berçário
Atendente de Creche
Atendente de Odontologia
Atendente de Posto Telefônico
Atendente de Saúde
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo Unidade Escolar
Auxiliar Desportivo
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Carpintaria
Auxiliar de Eletricista
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Fisioterapia
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Manutenção Técnica
Auxiliar de Marceneiro
Auxiliar de Mecânica Geral
Auxiliar de Pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gráficos
Auxiliar de Topografia
Auxiliar Técnico de Operação 156
Borracheiro
Carpinteiro
Conferente de Materiais
Conferente Júnior
Conferente Pleno
Contínuo
Contra-mestre
Copeira
Costureiro
Coveiro
Cozinheiro
Digitador Júnior
Digitador Pleno
Digitador Sênior
Eletricista de Autos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL

Eletricista de Manutenção Nível Médio
Encanador Administrativo I
Feitor de Manutenção Técnica
Ferramenteiro de Artes Gráficas
Fiscal
Fiscal Auxiliar
Fiscal de Transporte Coletivo
Frentista de Projetos
Funileiro de Motor
Garçom de Plano
Gari de Limpeza
Guarda-malas de Segurança
Jardineiro Administrativo
Lactarista de Laticínios
Lavadeira de Serviços Gerais
Lavador de Veículos de Apoio
Lubrificador de Motor
Marceneiro de Cooperad
Mecânico I de Economia e Finanças
Merendeira de Manutenção Técnica
Motorista I de Serviços Gerais
Operador de Caldeira de Apoio
Operador de Copiadora de Apoio
Operador de Equipamento Fixo de Apoio
Operador de Máquina Costal de Apoio
Operador de Máquina Heliográfica de Finanças
Operador de Telex de Recursos Humanos
Operador Júnior de Equipamentos de Apoio
Pedreiro de Apoio
Pintor de Obras de Apoio
Pintor de Veículos de Apoio
Podador de Apoio
Porteiro de Apoio
Preparador Micrográfico de Apoio
Recepcionista de Apoio
Secretario Unidade Escolar de Apoio
Serralheiro de Apoio
Servente Geral de Apoio
Soldador de Apoio
Tapeceiro de Equipamento Radiográfico de Apoio
Telefonista de Apoio
Tratador de Animais de Apoio
Tratador de Piscinas Artificiais de Apoio
Tratorista de Apoio
Vigia de Carcerária de Apoio
Viveirista de Apoio
Zelador de Eletricidade de Apoio

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

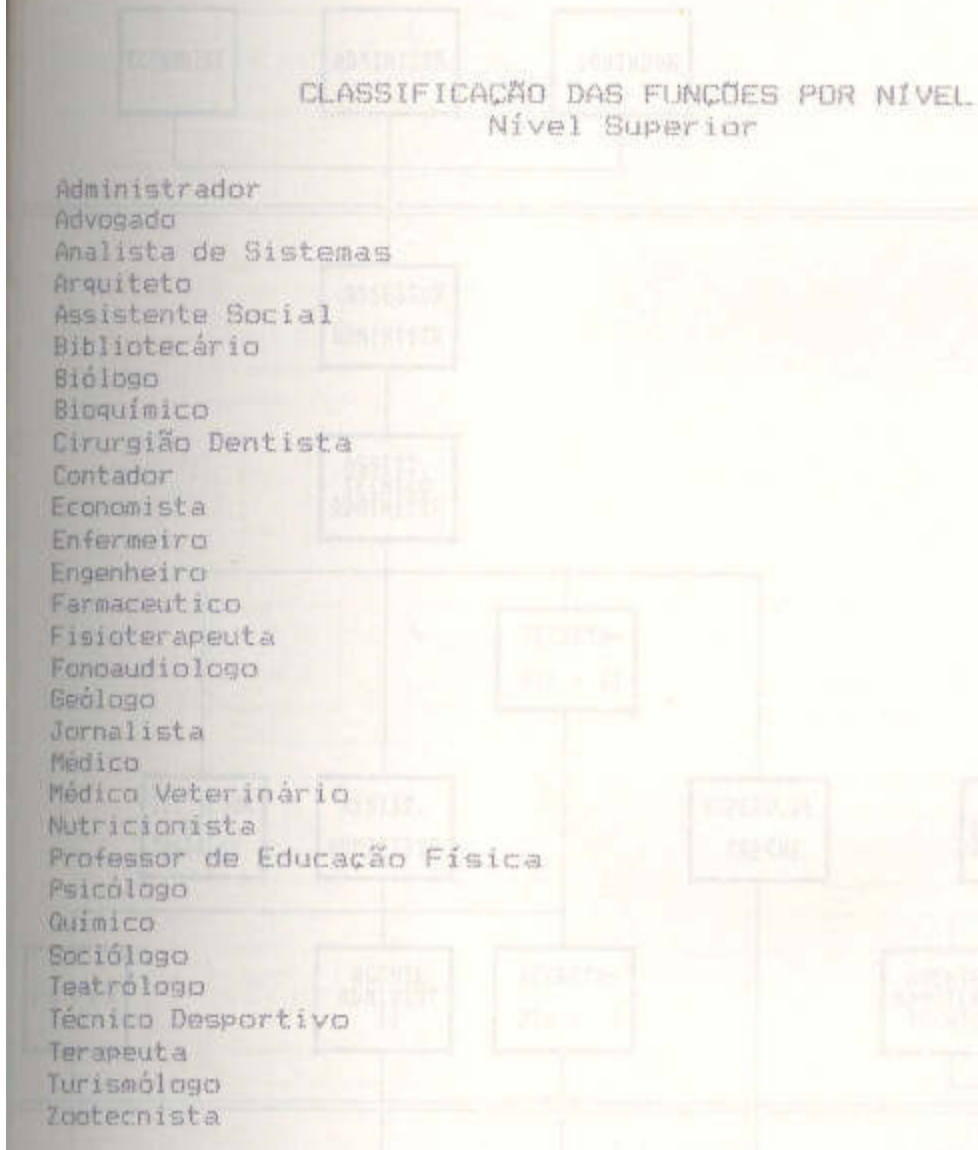
CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR NÍVEL
Nível Médio

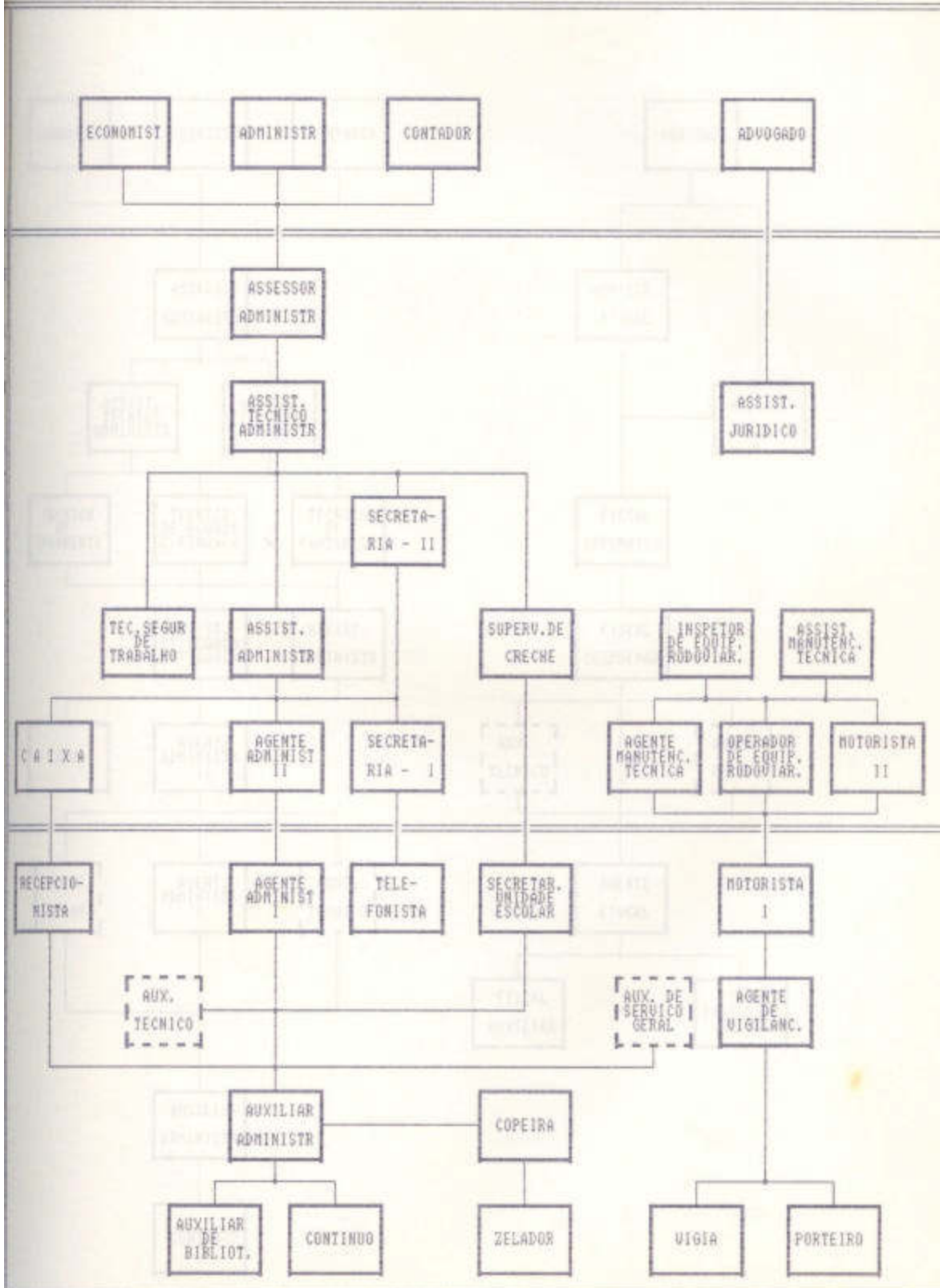
Agente Administrativo II
Agente de Manutenção Técnica
Agente de Serviços Gráficos
Agente Social
Agrimensor
Analista de Cargos e Salários
Analista de Projetos
Analista Júnior
Analista Pleno
Analista Sênior
Arquivista
Assessor Administrativo
Assessor Desportivo
Assessor de Serviços Gráficos
Assistente Administrativo
Assistente Desportivo
Assistente de Compras
Assistente de Economia e Finanças
Assistente de Manutenção Técnica
Assistente de Serviços Gráficos
Assistente de Suprimentos
Assistente Jurídico
Assistente Técnico Administrativo
Assistente Técnico Desportivo
Assistente Técnico de Economia e Finanças
Assistente Técnico de Recursos Humanos
Assistente Técnico de Suprimentos
Auditor Fiscal
Caixa
Cenotécnico
Conferente Sênior
Desenhista
Eletrotécnico
Estatístico
Fiscal Coordenador
Fiscal Supervisor
Fotógrafo
Guia de Turismo
Inspetor de Equipamento Rodoviário
Inspetor de Materiais
Instrutor de Artes Cênicas
Instrutor de Artes Plásticas
Instrutor de Ballet
Instrutor de Carpintaria
Instrutor de Danças
Instrutor de Eletricidade
Instrutor de Fanfarra
Instrutor de Funilaria e Pintura
Instrutor de Marcenaria
Instrutor de Mecânica Geral

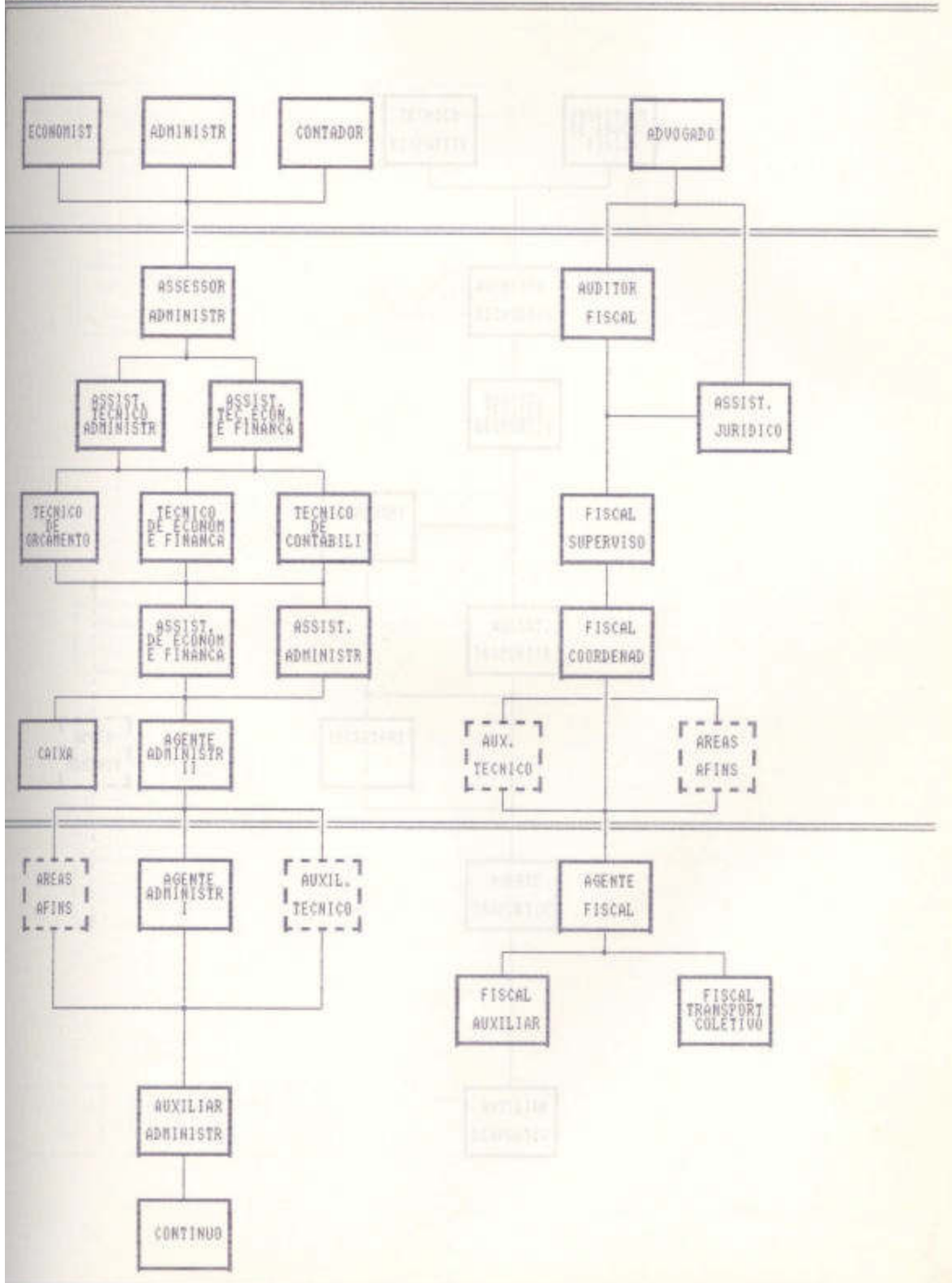
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

Instrutor de Música
Instrutor de Padaria
Instrutor de Sapataria
Instrutor de Serralheria
Instrutor de Teatro
Instrutor de Tipografia
Instrutor de Tornearia Mecânica
Laboratorista de Análises Clínicas
Locutor
Maestro
Mecânico II
Mestre de Obras
Mestre de Obras Hidráulicas
Motorista II
Operador de Audio e Vídeo
Operador de Equipamento Rodoviário
Operador de Luz
Operador de Som
Operador Micrográfico
Operador Pleno
Operador Sênior
Pesquisador de Campo
Pintor de Letreiros
Programador Júnior
Programador Pleno
Programador Sênior
Secretária I
Secretária II
Supervisor de Conferência
Supervisor de Creche
Supervisor de Digitação
Supervisor de Operação
Supervisor de Produção
Supervisor Micrográfico
Supervisor Operacional
Supervisor Técnico de Operação 156
Técnico Agrícola
Técnico de Comunicação
Técnico de Economia e Finanças
Técnico de Laboratório
Técnico de Museu
Técnico de Organização e Métodos
Técnico de Planejamento
Técnico de Segurança no Trabalho
Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem
Técnico em Higiene Dental
Técnico em Mecânica
Técnico em Orçamento
Técnico Florestal
Torneiro Mecânico
Topógrafo

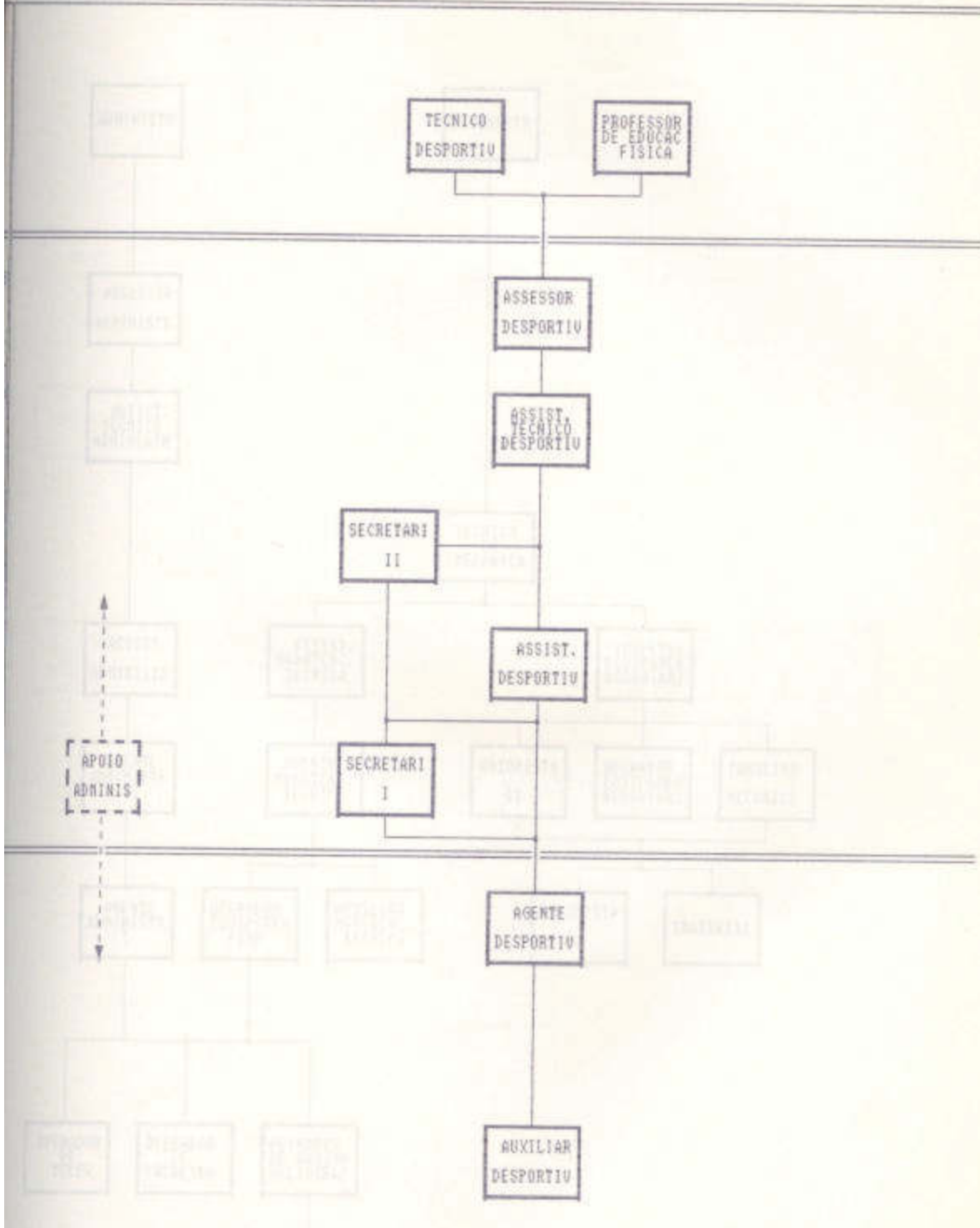
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

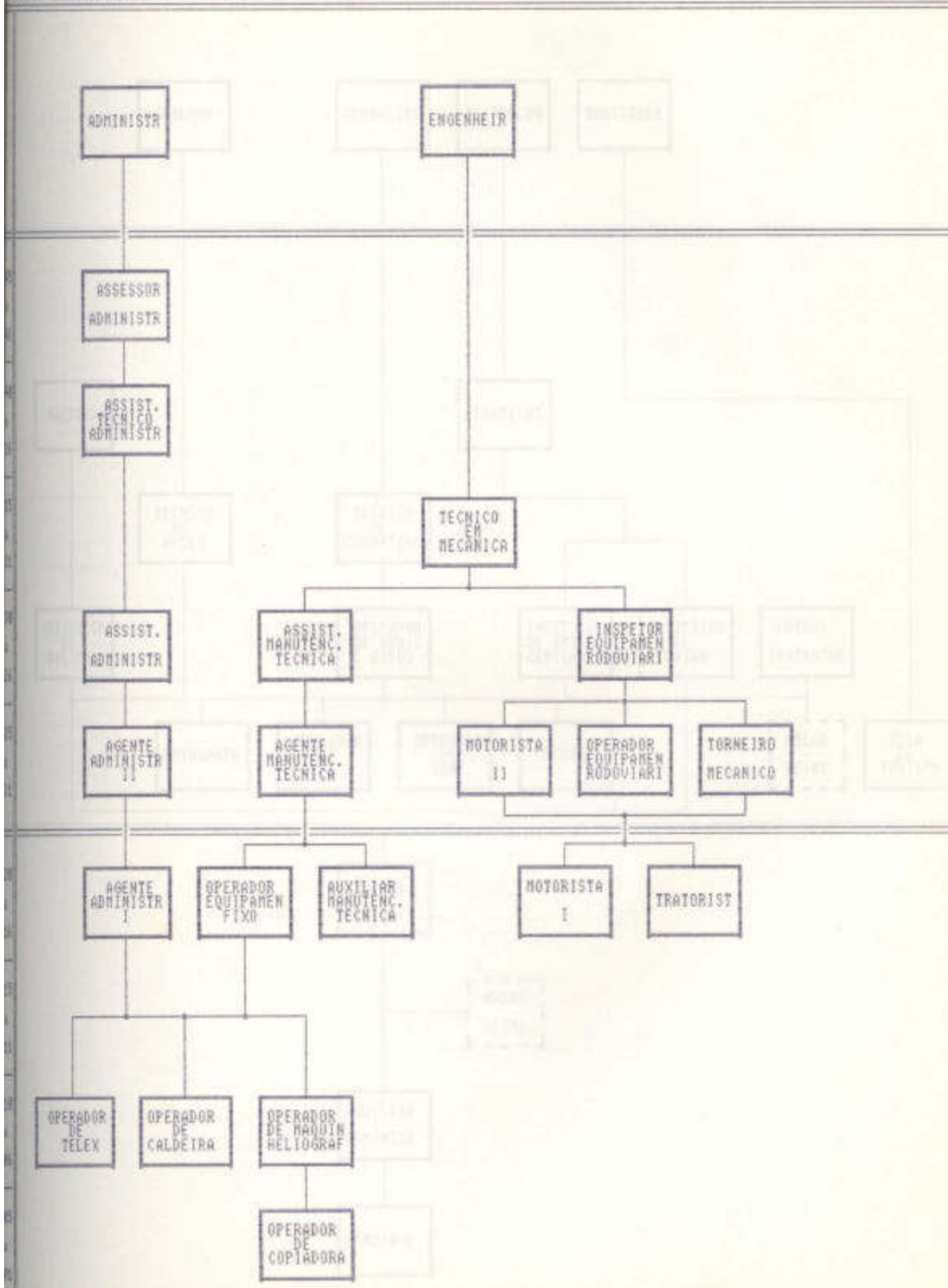


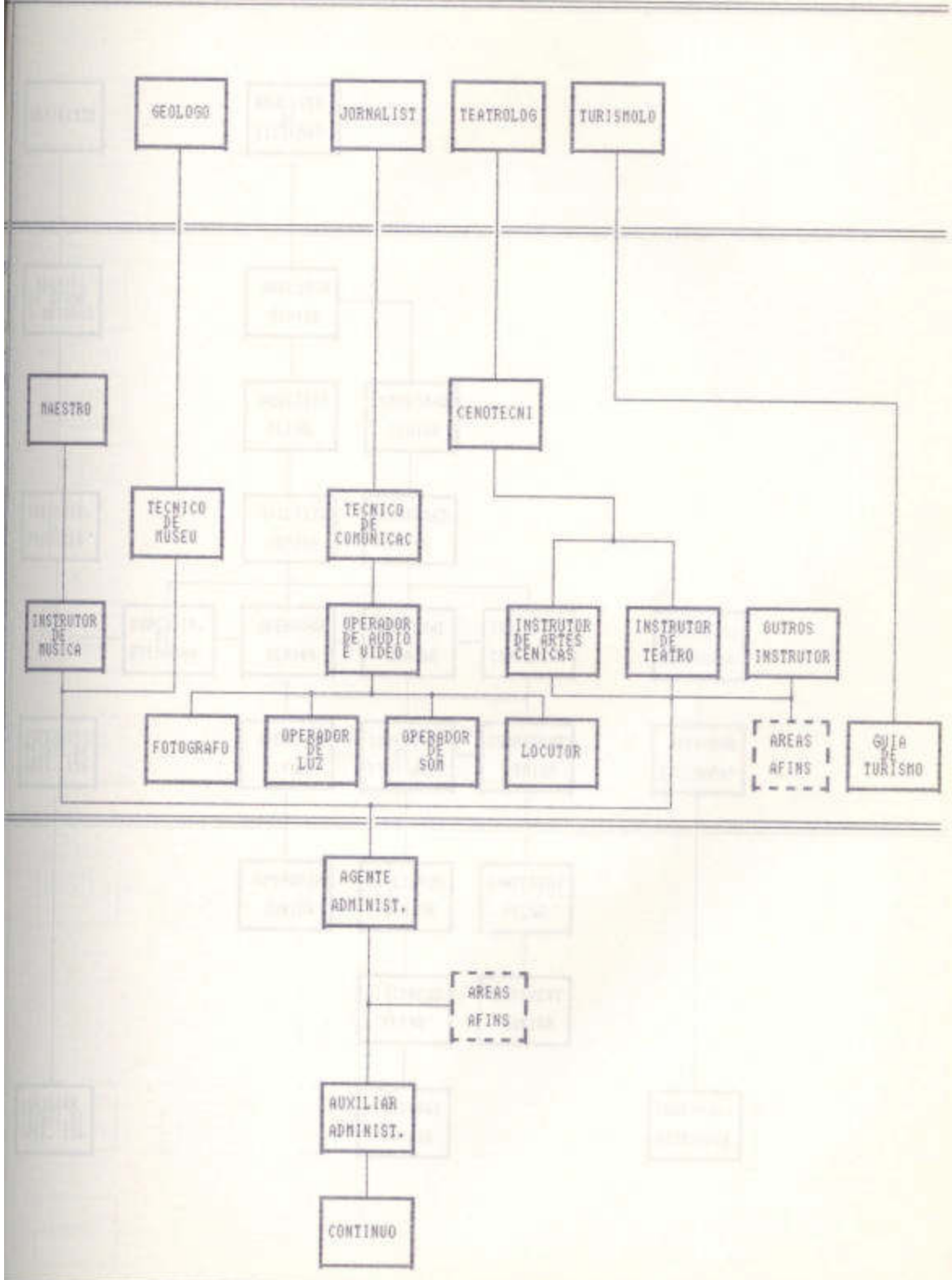




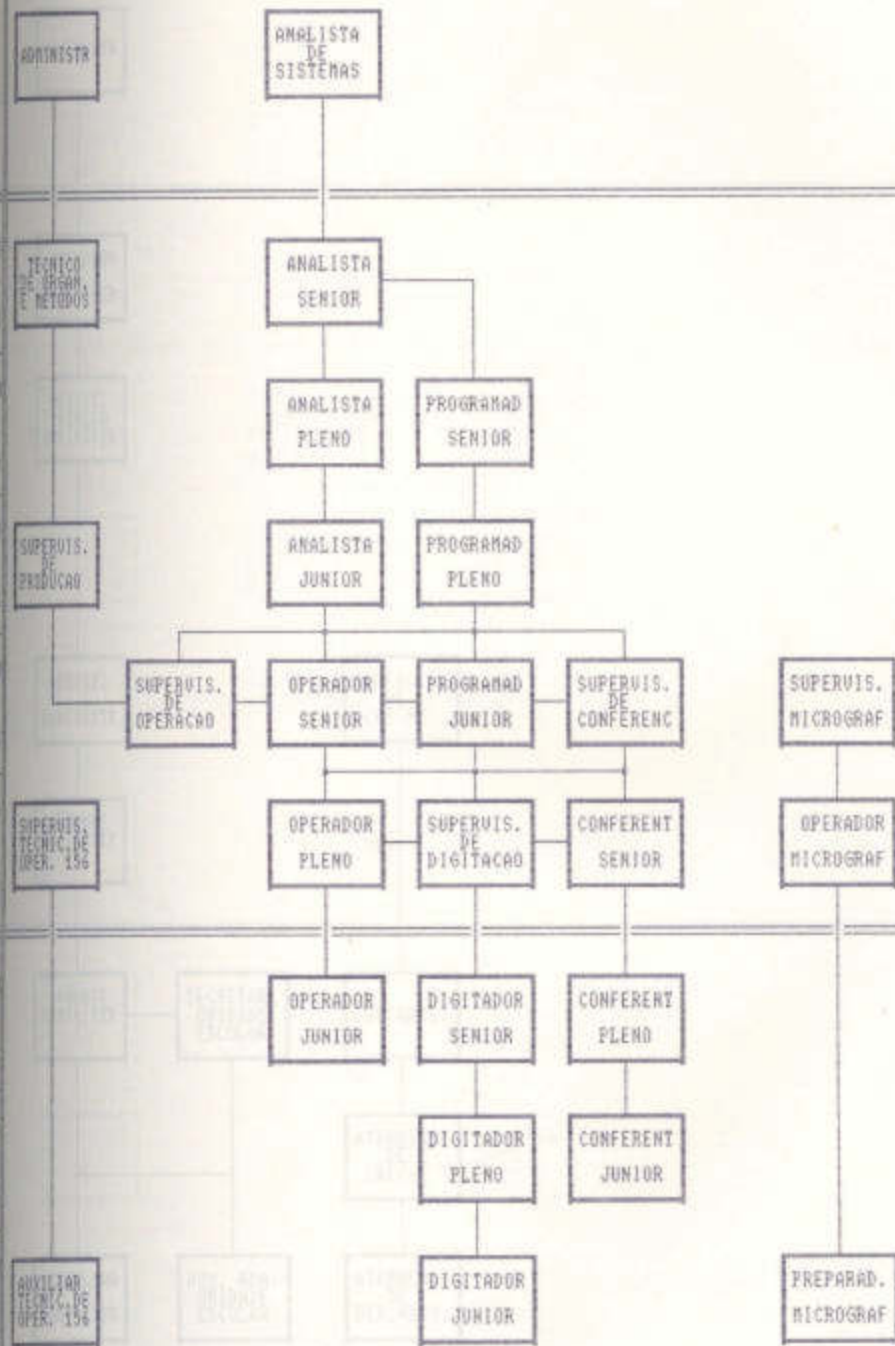
APOIO DE ESPORTES

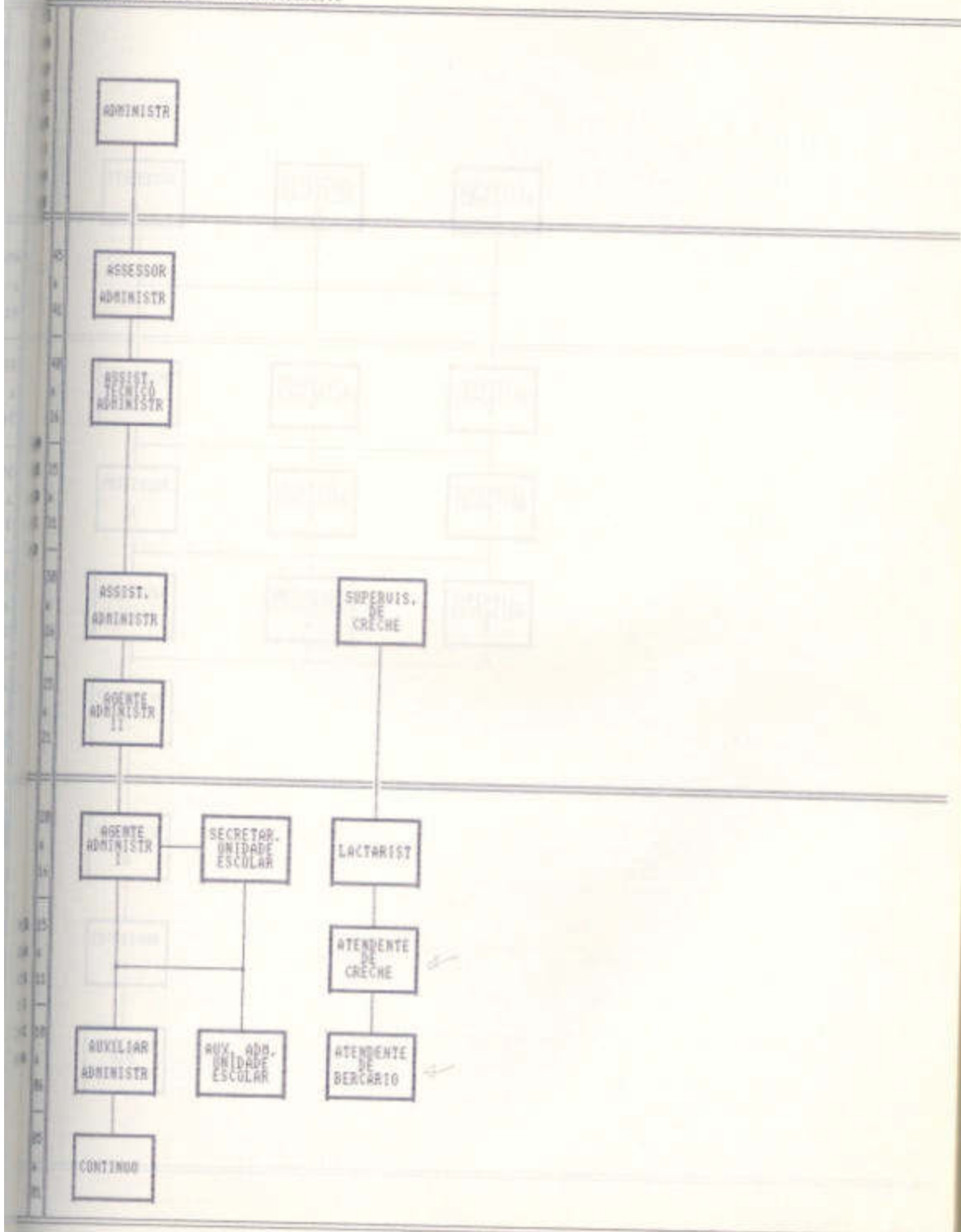


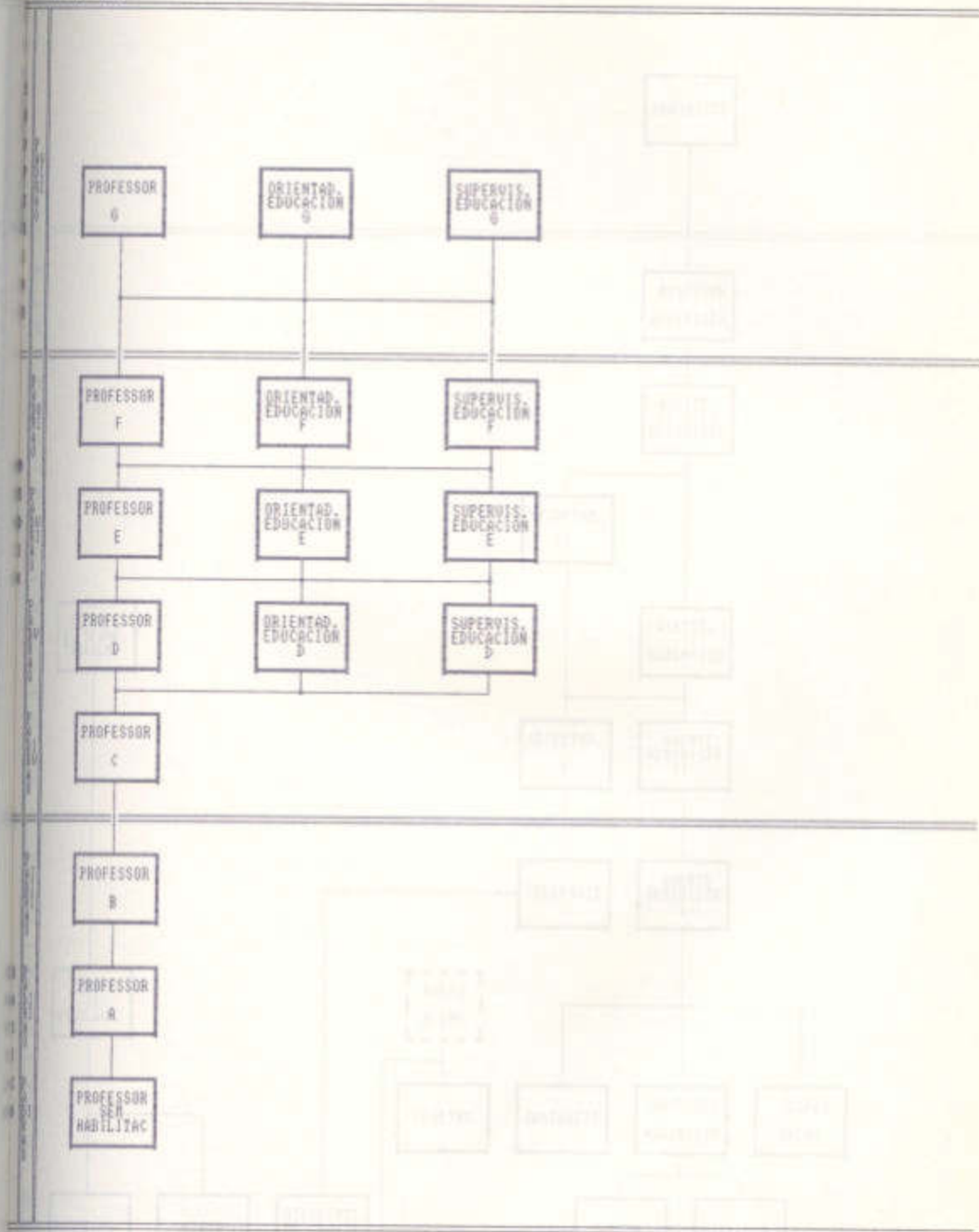


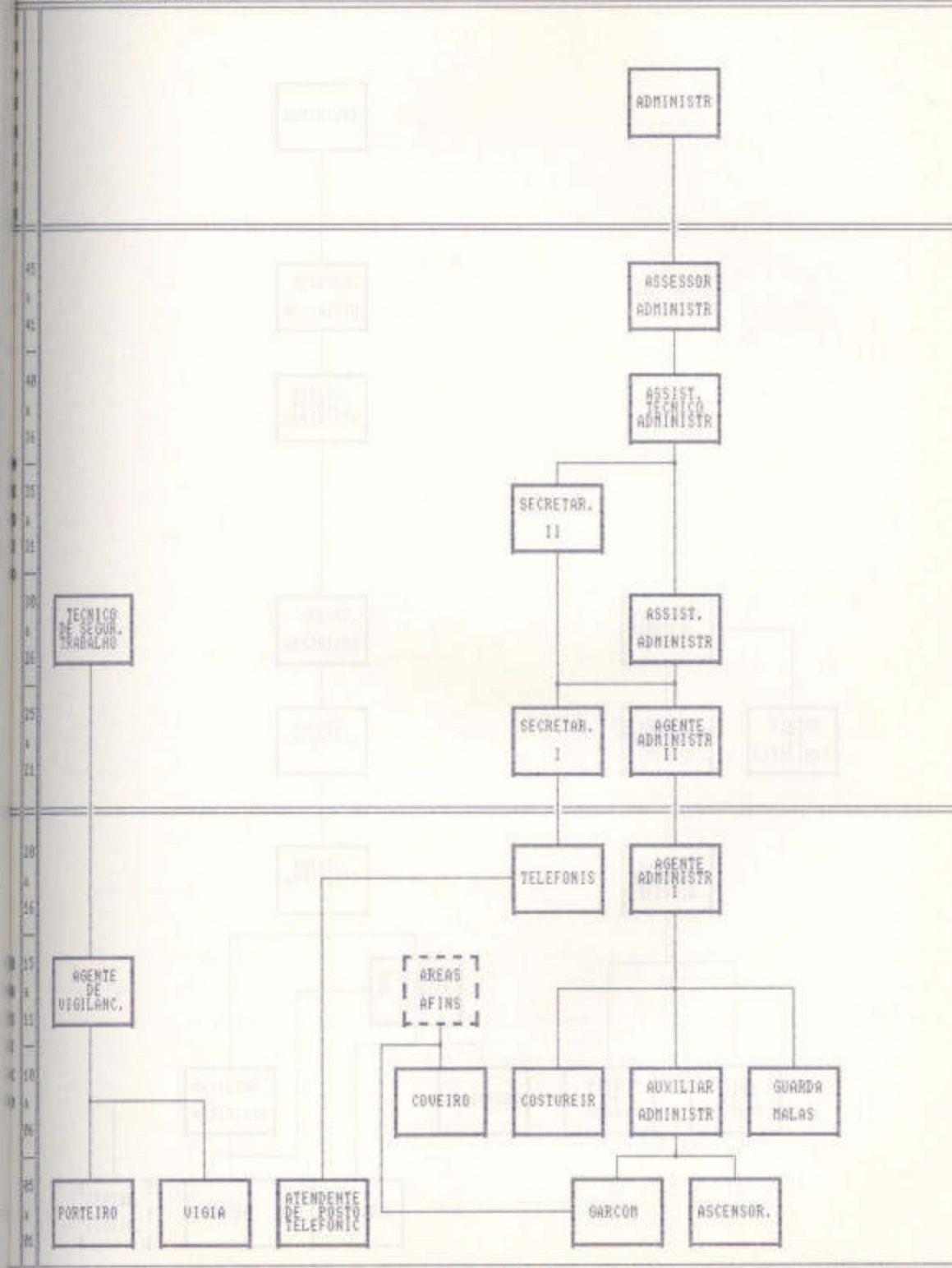


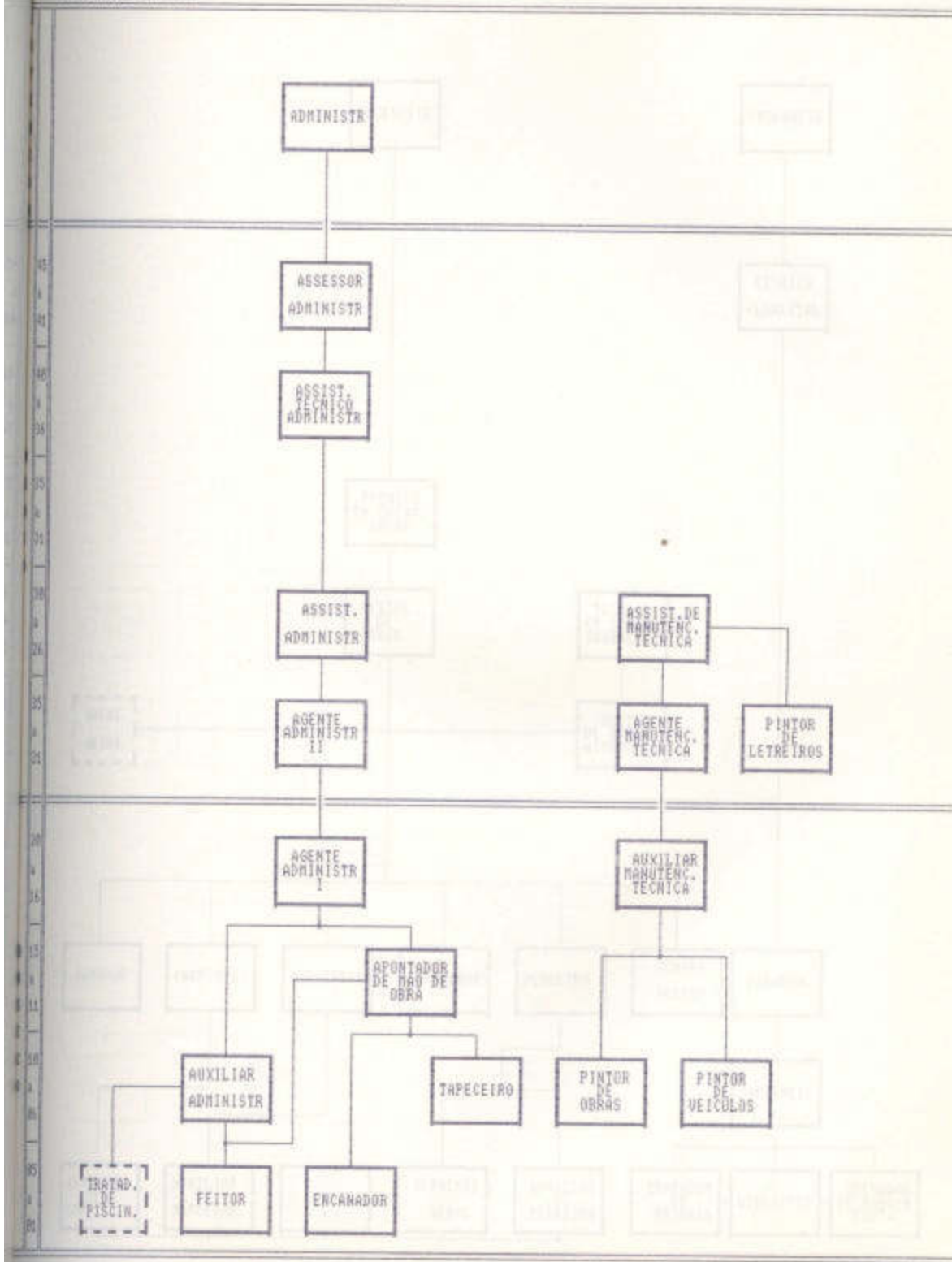
INFORMATICA

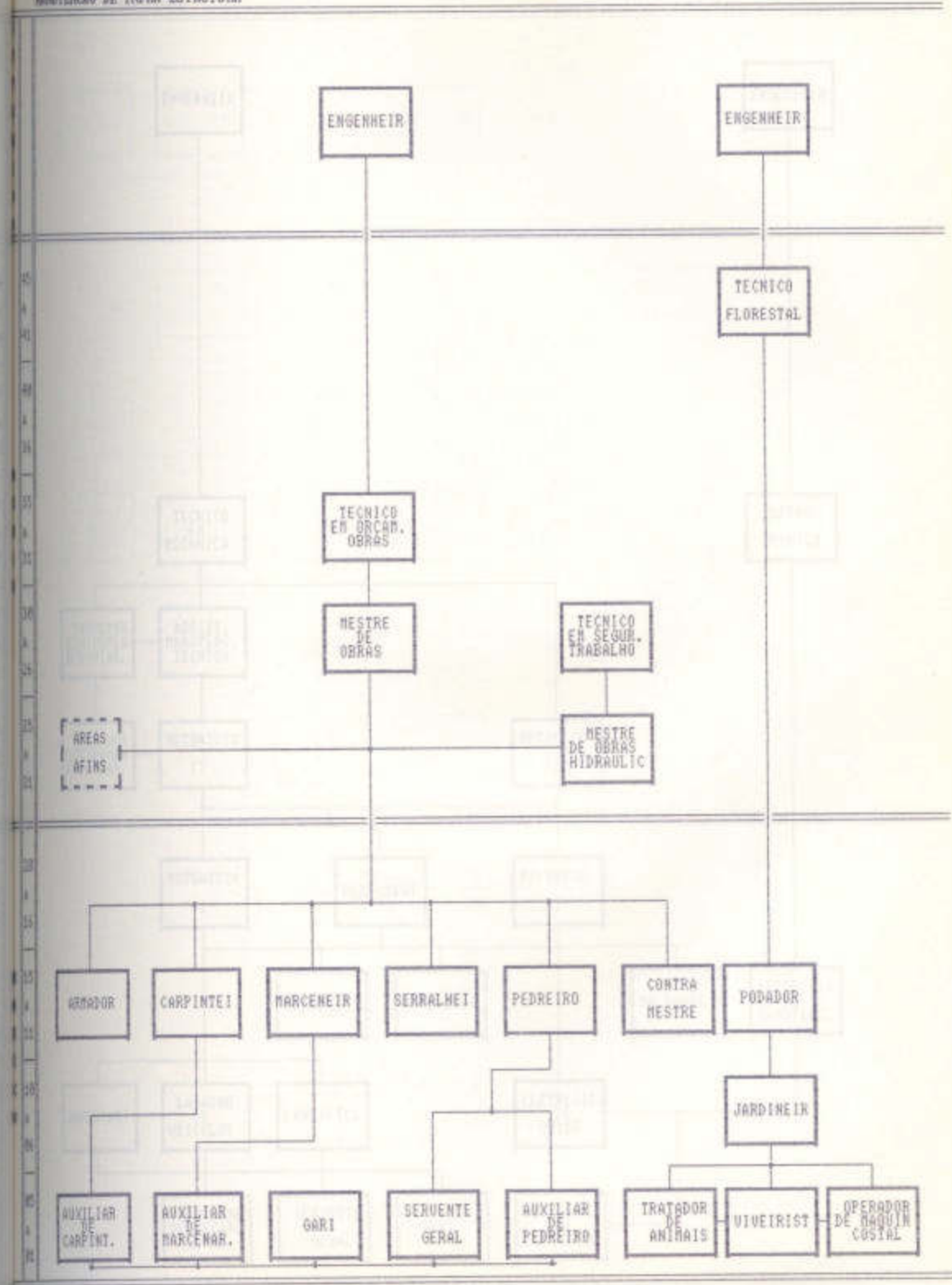


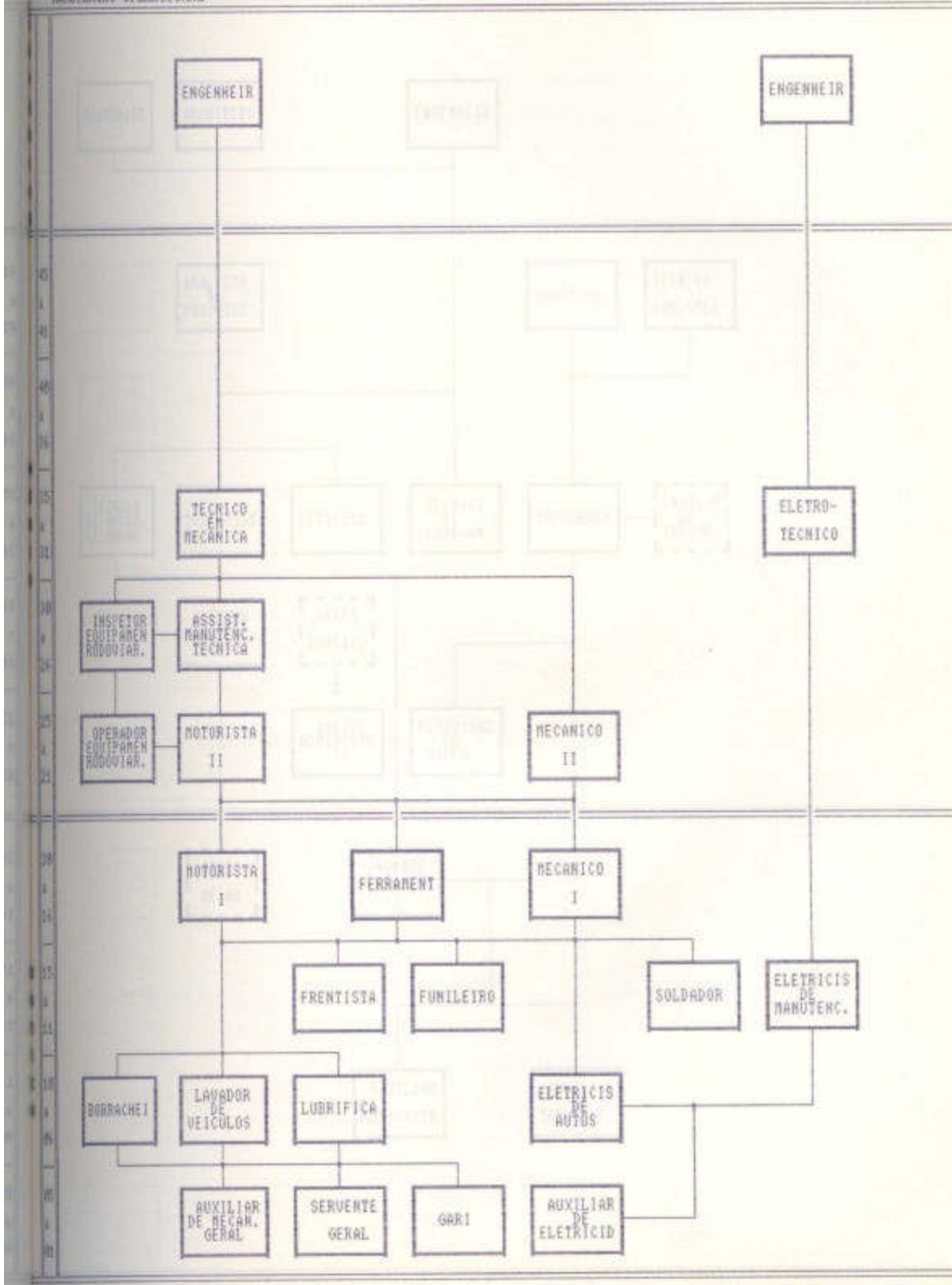


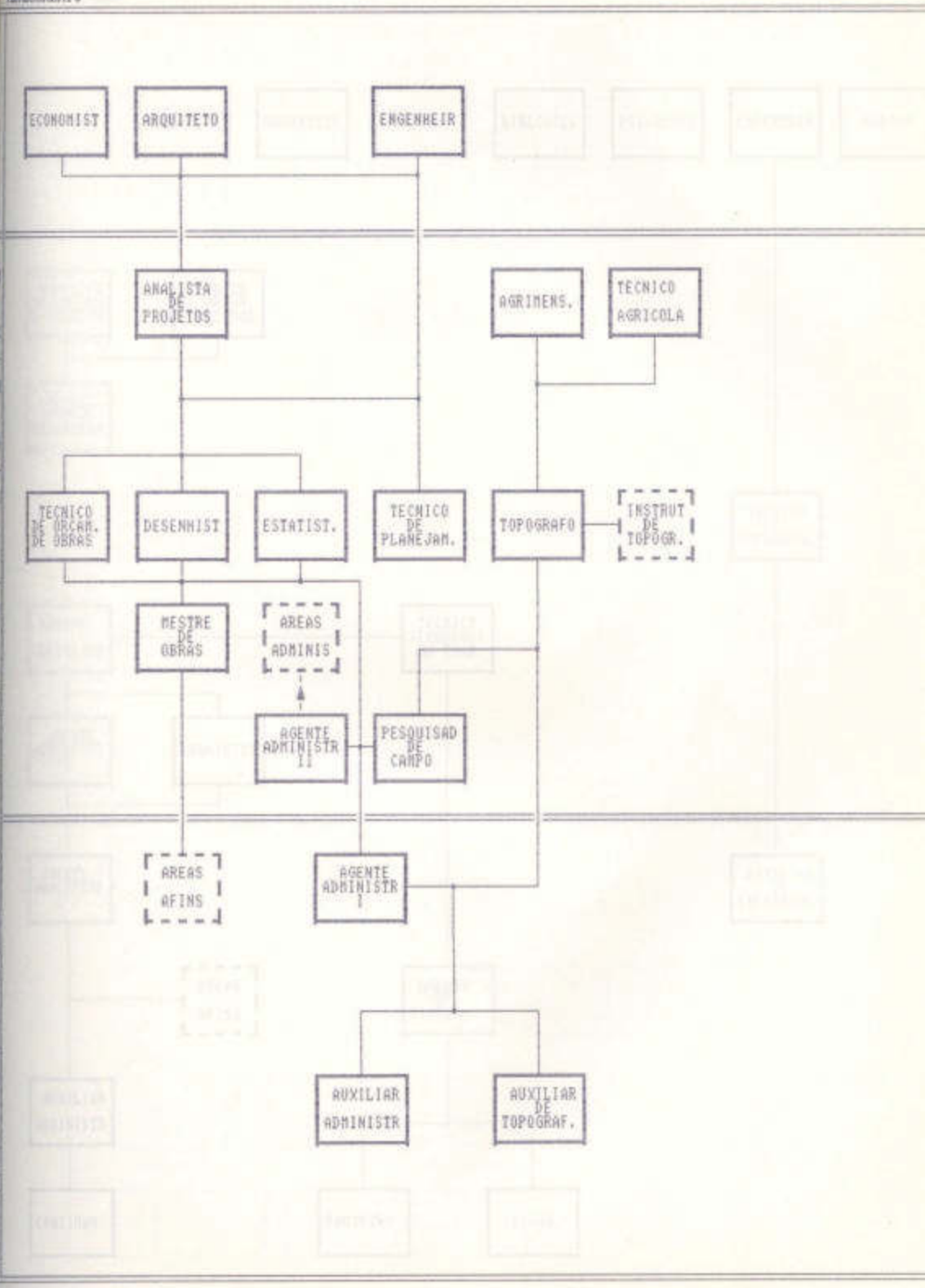


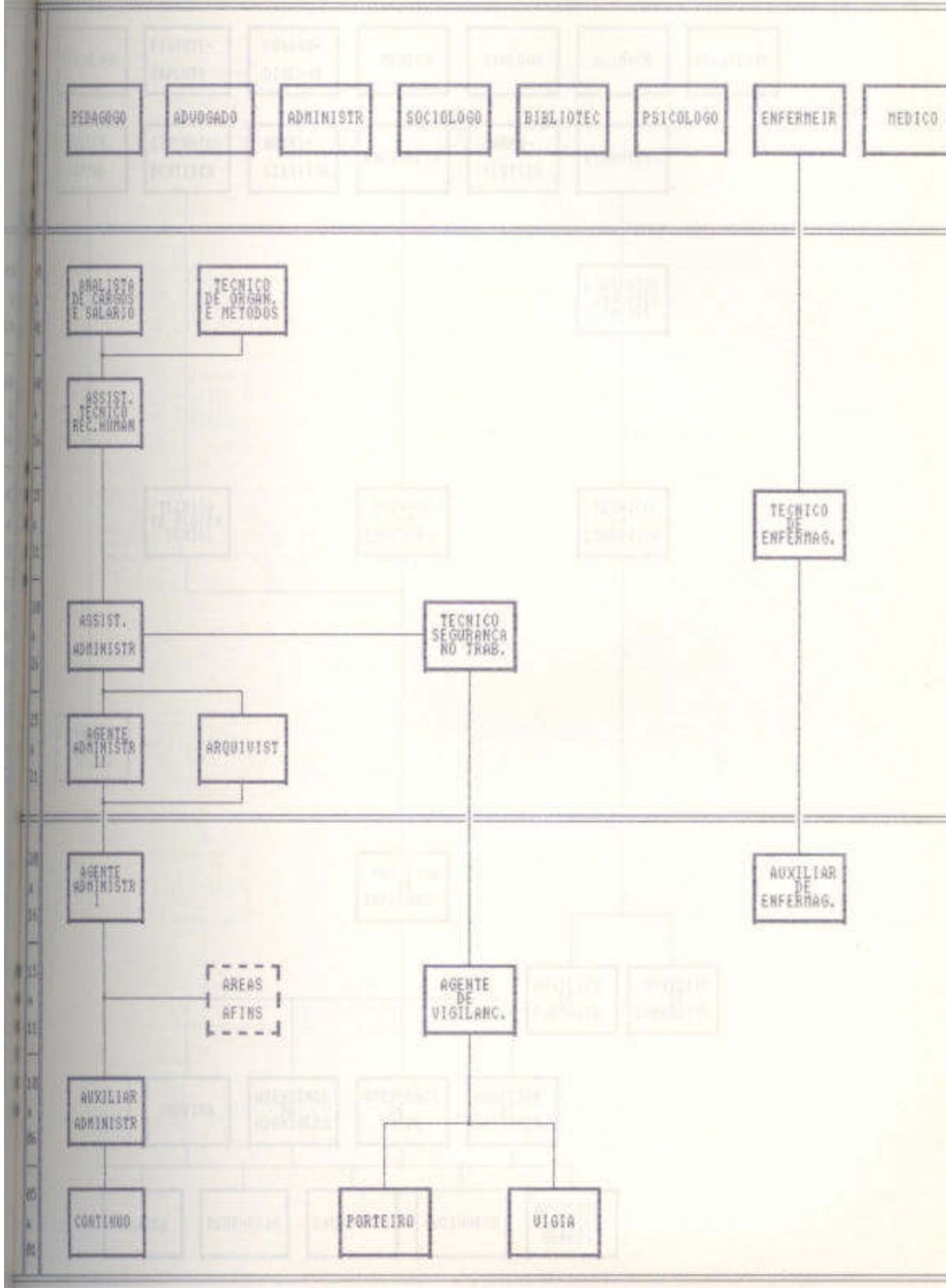


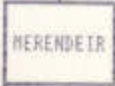
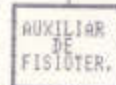


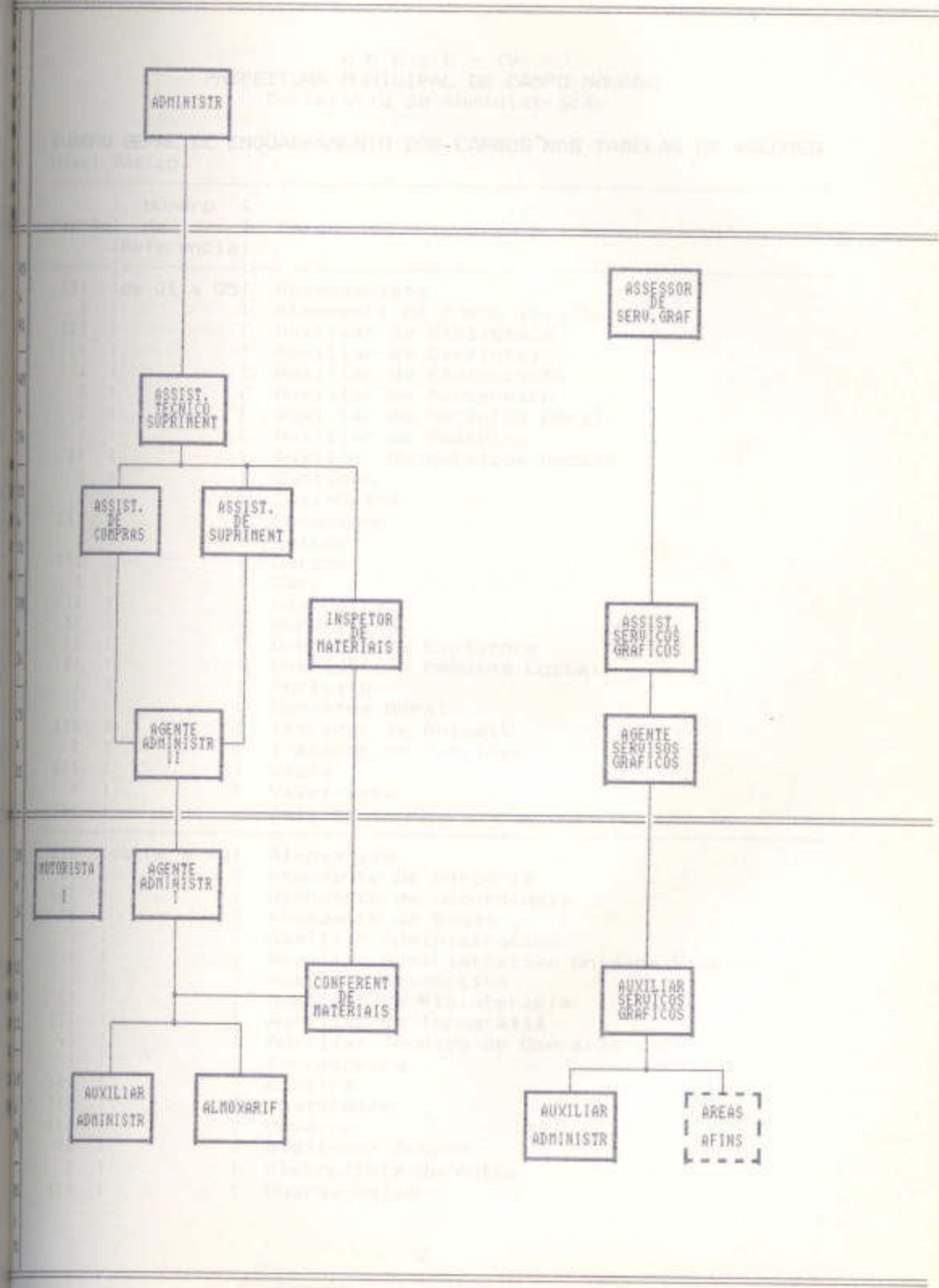












A N E X O - IV
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
 Secretaria de Administração

QUADRO GERAL DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS NAS TABELAS DE VALORES
 Nível Básico

Padrão	Número de Referencia	Cargo
III	de 01 a 05	Ascensorista
I		Atendente de Posto Telefônico
III		Auxiliar de Biblioteca
I		Auxiliar de Carpinteiro
I		Auxiliar de Eletricista
I		Auxiliar de Marceneiro
I		Auxiliar de Mecânica Geral
I		Auxiliar de Pedreiro
II		Auxiliar de Serviços Gerais
I		Continuo
I		Cozinheiro
III		Encanador
I		Feitor
III		Garçom
I		Gari
III		Lavadeira
II		Merendeira
II		Operador de Copiadora
II		Operador de Máquina Costal
I		Porteiro
I		Servente Geral
III		Tratador de Animais
I		Tratador de Piscinas
III		Vigia
I		Viveirista
III		Zelador
III	de 06 a 10	Almoxarife
II		Atendente de Bancário
II		Atendente de Odontologia
II		Atendente de Saúde
I		Auxiliar Administrativo
I		Auxiliar Administrativo Unidade Escolar
I		Auxiliar Desportivo
II		Auxiliar de Fisioterapia
III		Auxiliar de Topografia
VI		Auxiliar Técnico de Operação 156
I		Borracheiro
III		Copeira
III		Costureiro
III		Coveiro
VI		Digitador Junior
I		Eletrecista de Autos
III		Guarda-malas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

I	de 06 a 10	Jardineiro
I		Lavador de Veículos
I		Lubrificador
II		Operador de Caldeira
II		Operador de Máquina Heliográfica
II		Operador de Telex
I		Pintor de Obras
I		Pintor de Veículos
VI		Preparador Micrográfico
I		Tapeceiro

III	de 11 a 15	Agente de Vigilância
III		Apontador de Mão-de-obra
I		Armador
III		Atendente de Creche
III		Auxiliar de Farmácia
III		Auxiliar de Laboratório
I		Carpinteiro
III		Conferente de Materiais
VI		Conferente Junior
I		Contra-mestre
VI		Digitador Pleno
I		Eletrecista de Manutenção
I		Fiscal
IV		Fiscal Auxiliar
I		Fiscal de Transporte Coletivo
III		Frentista
I		Funileiro
III		Marceneiro
I		Pedreiro
I		Podador
I		Serralheiro
I		Soldador

I	de 16 a 20	Agente Administrativo I
I		Agente Desportivo
IV		Agente Fiscal
III		Auxiliar de Enfermagem
VI		Auxiliar de Manutenção Técnica
VI		Conferente Pleno
VI		Digitador Senior
III		Ferramenteiro
III		Lactarista
I		Mecânico I
I		Motorista I
II		Operador de Equipamento Fixo
VI		Operador Junior
IV		Recepcionista
I		Secretário (a) Unidade Escolar
III		Telefonista
II		Tratorista

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

Nível Médio

III	de 21 a 23	Agente Administrativo II
IV		Agente de Manutenção Técnica
IV		Agente de Serviços Gráficos
III		Agente Social
VI		Arquivista
VI		Caixa
VI		Conferente Senior
VI		Fotógrafo
III		Guia de Turismo
III		Locutor
I		Mecânico II
I		Mestre de Obras Hidraulicas
I		Motorista II
II		Operador de Equipamento Rodoviário
II		Operador de Luz
II		Operador de Som
VI		Operador Micrográfico
VI		Operador Pleno
III		Pesquisador de Campo
I		Pintor de Letreiros
IV		Secretária I
VI		Supervisor de Digitação
VI		Supervisor Técnico de Operação 156
II		Torneiro Mecânico
IV	de 26 a 30	Assistente Administrativo
IV		Assistente Desportivo
V	de 26 a 30	Assistente de Economia e Finanças
V		Assistente de Manutenção Técnica
VI		Assistente de Serviços Graficos
IV		Fiscal Coordenador
III		Inspetor de Equipamentos Rodoviários
VI		Inspetor de Materiais
V		Instrutor de Artes Cênicas
V		Instrutor de Artes Plasticas
V		Instrutor de Carpintaria
V		Instrutor de Danças
V		Instrutor de Fanfarra
V	de 31 a 40	Instrutor de Funilaria e Pintura
V		Instrutor de Marcenaria
V		Instrutor de Mecânica Geral
V		Instrutor de Música
V		Instrutor de Padaria
V		Instrutor de Sapataria
V		Instrutor de Serralheria
V		Instrutor de Teatro
V		Instrutor de Tipografia
V		Instrutor de Tornearia Mecânica
I		Mestre-de-obras
V		Operador de Audio e Video

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

VI	de 26 a 30	Operador Senior
VI		Programador Junior
VI		Supervisor de Conferência
IV		Supervisor de Creche
VI		Supervisor Micrográfico
VI		Supervisor de Operação
VI		Técnico de Segurança no Trabalho
<hr/>		
VI	de 31 a 35	Assistente de Compras
VI		Assistente de Suprimentos
IV		Desenhista
VI		Eletrotécnico
IV		Fiscal Supervisor
VI		Programador Pleno
IV		Secretária II
VI		Supervisor de Produção
VI		Técnico de Comunicação
V		Técnico de Economia e Finanças
VI		Técnico de Laboratório
VI		Técnico de Museu
VI		Técnico de Planejamento
V		Técnico de Contabilidade
VI		Técnico de Enfermagem
VI		Técnico de Higiene Dental
VIII		Técnico em Mecânica
V		Técnico em Orçamento
IV		Topógrafo
<hr/>		
VI	de 36 a 40	Analista Pleno
IV		Assistente Jurídico
IV		Assistente Técnico Administrativo
IV		Assistente Técnico Desportivo
VI		Assistente Técnico de Economia e Finanças
VI		Assistente Técnico de Recursos Humanos
VI		Assistente Técnico de Suprimentos
VI		Cenotécnico
VI		Maestro
VI		Programador Senior
<hr/>		
VI	de 41 a 45	Agrimensor
VI		Analista de Cargos e Salários
VI		Analista de Projetos
VI		Analista Senior
VI		Assessor Administrativo
VI		Assessor Desportivo
VI		Assessor de Serviços Gráficos
VI		Auditor Fiscal
VI		Laboratorista de Análises Clínicas
VI		Técnico Agrícola
VI		Técnico de Organização e Métodos
VI		Técnico Florestal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

Nível Superior - Nível Geral de Esclarecimento do Magistério

VII	Idade 16 a 45:	Administrador
VII	Idade 16 a 45:	Advogado
VII	Idade 16 a 45:	Analista de Sistemas
VII	Idade 16 a 45:	Arquiteto
VII	Idade 10 a 45:	Assistente Social
VII	Idade 10 a 45:	Bibliotecário
VII	Idade 16 a 45:	Biólogo
VII	Idade 16 a 45:	Bioquímico
VII	Idade 16 a 45:	Cirurgião Dentista
VII	Idade 16 a 45:	Contador
VII	Idade 16 a 45:	Economista
VII	Idade 16 a 45:	Enfermeiro
VII	Idade 16 a 45:	Engenheiro
VII	Idade 01 a 45:	Farmacêutico
VII	Idade 16 a 45:	Fisioterapeuta
VII	Idade 16 a 45:	Fonoaudiólogo
VII	Idade 01 a 45:	Geólogo
VII	Idade 01 a 45:	Jornalista
VII	Idade 16 a 45:	Médico
VII	Idade 16 a 45:	Médico Veterinário
VII	Idade 16 a 45:	Nutricionista
VII	Idade 16 a 45:	Professor de Educação Física
VII	Idade 16 a 45:	Psicólogo
VII	Idade 16 a 45:	Químico
VII	Idade 01 a 45:	Sociólogo
VII	Idade 01 a 45:	Teatrólogo
VII	Idade 16 a 45:	Técnico Desportivo
VII	Idade 16 a 45:	Terapeuta
VII	Idade 01 a 45:	Turismólogo
VII	Idade 01 a 45:	Zootecnista

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

QUADRO GERAL DE ENQUADRAMENTO DO MAGISTÉRIO

			IV	V	VI	VII
			12.857	13.859	14.861	23.492
			10.080	11.077	12.074	24.197
Classe	Nível	Cargo	12.857	13.859	14.861	23.492
da	de		14.002	15.046	16.038	24.490
Tabela	Referencia		13.853	15.034	17.000	22.234
I	de 01 a 40	Professor sem Habilitação	12.027	13.072	14.117	22.892
II	de 01 a 40	Professor A	19.027	21.500	24.293	30.852
III	de 01 a 40	Professor B	10.090	11.074	12.078	18.048
IV	de 01 a 40	Professor C	12.259	13.188	14.122	18.499
IV	de 11 a 40	Orientador Educacional D	14.120	15.741	17.362	24.870
V	de 01 a 40	Professor D	15.038	16.278	17.518	21.498
IV	de 11 a 40	Supervisor Educacional D	14.120	15.250	16.380	21.820
V	de 11 a 40	Orientador Educacional E	15.038	16.453	17.868	21.193
VI	de 01 a 40	Professor E	16.000	17.500	19.000	23.420
V	de 11 a 40	Supervisor Educacional E	15.038	16.153	17.268	21.702
VI	de 11 a 40	Orientador Educacional F	16.000	17.577	19.154	24.363
VI	de 06 a 40	Professor F	17.000	18.098	19.196	24.756
VI	de 11 a 40	Supervisor Educacional F	16.000	17.242	18.484	22.187
VII	de 11 a 40	Orientador Educacional G	17.000	18.532	20.064	25.182
VII	de 01 a 40	Professor G	18.000	19.554	21.108	25.748
VII	de 11 a 40	Supervisor Educacional G	17.000	18.281	19.562	23.350

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

QUADRO GERAL DE ENQUADRAMENTO DO MAGISTÉRIO

Classe	Nível	Cargo	12.540	14.196	16.044	18.120	20.576
da	de						
Tabela	Referencia		13.859	15.659	17.698	19.998	22.731
I	de 01 a 40	Professor sem Habilitação				22.087	24.892
II	de 01 a 40	Professor A	19.077	21.500	24.290	27.559	
III	de 01 a 40	Professor B	17.580	19.803	22.678	26.049	
IV	de 01 a 40	Professor C	16.299	18.358	20.484	23.499	
IV	de 11 a 40	Orientador Educacional D			20.791	23.600	
V	de 01 a 40	Professor D	15.058	16.978	19.121	21.698	
IV	de 11 a 40	Supervisor Educacional D			22.250	24.821	
V	de 11 a 40	Orientador Educacional E			22.583	25.199	
VI	de 01 a 40	Professor E	13.809	15.500	17.462	19.804	
V	de 11 a 40	Supervisor Educacional E			24.153	27.792	
VI	de 11 a 40	Orientador Educacional F			40.477	46.363	
VI	de 06 a 40	Professor F	38.994	42.691	47.758	53.758	
VI	de 11 a 40	Supervisor Educacional F			40.742	47.187	
VII	de 11 a 40	Orientador Educacional G			40.557	46.282	
VII	de 01 a 40	Professor G	37.755	41.704	46.922	53.748	
VII	de 11 a 40	Supervisor Educacional G			44.831	51.360	

A N E X O - V
TABELA DE VALORES
SERVIDORES MUNICIPAIS

P A D R A O							
Ref:	I	II	III	IV	V	VI	VII
01	8.500	9.605	10.854	12.265	13.859	15.661	23.492
02	8.925	10.085	11.397	12.878	14.552	16.444	24.197
03	9.371	10.590	11.967	13.522	15.280	17.266	24.923
04	9.840	11.119	12.565	14.198	16.044	18.130	25.670
05	10.332	11.675	13.193	14.908	16.846	19.036	26.440
06	10.848	12.259	13.853	15.654	17.688	19.988	27.234
07	11.391	12.872	14.545	16.436	18.572	20.987	28.051
08	11.960	13.515	15.273	17.258	19.501	22.037	28.892
09	12.558	14.191	16.036	18.121	20.476	23.138	29.759
10	13.186	14.900	16.838	19.027	21.500	24.295	30.652
11	13.714	15.646	17.512	19.788	22.360	25.267	31.571
12	14.262	16.416	18.212	20.580	23.254	26.278	32.518
13	14.833	17.211	18.941	21.403	24.184	27.329	33.494
14	15.426	18.031	19.698	22.259	25.152	28.422	34.499
15	16.043	18.879	20.486	23.149	26.158	29.559	35.534
16	16.685	19.754	21.306	24.075	27.204	30.741	36.600
17	17.352	20.658	22.158	25.038	28.292	31.971	37.698
18	18.046	21.592	23.044	25.840	29.424	33.250	38.829
19	18.768	22.556	23.966	26.681	30.601	34.580	39.993
20	19.519	23.550	24.924	27.565	31.825	35.963	41.193
21	20.104	24.574	25.922	28.499	32.780	37.042	42.429
22	20.708	25.628	26.962	29.480	33.763	38.153	43.702
23	21.329	26.711	27.936	30.516	34.776	39.298	45.013
24	21.969	27.824	28.953	31.609	35.819	40.477	46.363
25	22.628	28.969	29.994	32.650	36.894	41.691	47.754
26	23.306	30.146	31.061	33.630	38.001	42.942	49.187
27	24.006	31.356	32.164	34.639	39.141	44.230	50.662
28	24.726	32.590	33.293	35.678	40.315	45.557	52.182
29	25.468	33.849	34.448	36.748	41.524	46.923	53.748
30	26.232	35.134	35.630	37.851	42.770	48.331	55.360
31	26.756	36.446	36.839	38.608	43.625	49.298	57.021
32	27.291	37.785	38.076	39.380	44.498	50.284	58.732
33	27.837	39.151	39.343	40.167	45.388	51.289	60.494
34	28.394	40.544	40.639	40.971	46.296	52.315	62.308
35	28.962	41.964	41.964	41.790	47.221	53.361	64.178
36	29.541	43.411	43.327	42.626	48.166	54.429	66.103
37	30.132	44.885	44.877	43.479	49.129	55.517	68.086
38	30.734	46.396	46.456	44.348	50.112	56.628	70.129
39	31.349	47.944	48.064	45.235	51.114	57.760	72.232
40	31.976	49.529	49.701	46.140	52.136	58.915	74.399
41	32.296	51.151	51.366	46.601	52.658	59.505	78.119
42	32.619	52.800	53.059	47.067	53.184	60.100	82.025
43	32.945	54.476	54.781	47.538	53.716	60.701	86.127
44	33.274	56.189	56.532	48.013	54.253	61.308	90.433
45	33.607	57.939	58.312	48.493	54.796	61.921	94.955

ANEXO - VI
TABELA DE VALORES
MAGISTERIO

PADRÃO							
Ref	I	II	III	IV	V	VI	VII
01	5.744	7.180	8.616	10.339	12.407	14.888	17.866
02	5.916	7.395	8.874	10.649	12.779	15.335	18.402
03	6.094	7.617	9.141	10.969	13.163	15.795	18.954
04	6.277	7.846	9.415	11.298	13.557	16.269	19.523
05	6.465	8.091	9.697	11.637	13.964	16.757	20.108
06	6.659	8.324	9.988	11.986	14.383	17.259	20.712
07	6.859	8.573	10.288	12.345	14.815	17.777	21.333
08	7.064	8.830	10.597	12.716	15.259	18.310	21.973
09	7.276	9.095	10.914	13.097	15.717	18.860	22.632
10	7.495	9.368	11.242	13.490	16.188	19.425	23.311
11	7.719	9.649	11.579	13.895	16.674	20.008	24.010
12	7.951	9.939	11.927	14.312	17.174	20.608	24.731
13	8.189	10.237	12.284	14.741	17.689	21.227	25.473
14	8.435	10.544	12.653	15.183	18.220	21.863	26.237
15	8.688	10.860	13.032	15.639	18.767	22.519	27.024
16	8.949	11.186	13.423	16.108	19.330	23.195	27.835
17	9.217	11.522	13.826	16.591	19.910	23.891	28.670
18	9.494	11.867	14.241	17.089	20.507	24.607	29.530
19	9.779	12.223	14.668	17.601	21.122	25.346	30.416
20	10.072	12.590	15.108	18.129	21.756	26.106	31.328
21	10.374	12.968	15.561	18.673	22.408	26.889	32.268
22	10.685	13.357	16.028	19.233	23.081	27.696	33.236
23	11.006	13.758	16.509	19.810	23.773	28.527	34.233
24	11.336	14.170	17.004	20.405	24.486	29.383	35.260
25	11.676	14.595	17.514	21.017	25.221	30.264	36.318
26	12.026	15.033	18.040	21.647	25.977	31.172	37.407
27	12.387	15.484	18.581	22.297	26.757	32.107	38.529
28	12.759	15.949	19.138	22.966	27.559	33.070	39.685
29	13.142	16.427	19.713	23.655	28.386	34.062	40.876
30	13.536	16.920	20.304	24.364	29.238	35.084	42.102
31	13.942	17.428	20.913	25.095	30.115	36.137	43.365
32	14.360	17.950	21.540	25.848	31.018	37.221	44.666
33	14.791	18.489	22.187	26.624	31.949	38.338	46.006
34	15.235	19.044	22.852	27.422	32.907	39.488	47.386
35	15.692	19.615	23.538	28.245	33.894	40.672	48.808
36	16.162	20.203	24.244	29.092	34.911	41.892	49.784
37	16.647	20.809	24.971	29.965	35.959	43.149	50.780
38	17.147	21.434	25.720	30.864	37.037	44.444	51.795
39	17.661	22.077	26.492	31.790	38.148	45.777	52.831
40	18.191	22.739	27.287	32.744	39.293	47.150	53.888

PROFETURA ANEXO - VII
Secretaria de Administração

QUADRO DE VALORES

CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão		FUNÇÃO GRATIFICADA	
Símbolo	Base	Símbolo	Base
CC-1	126.060,00	FG-1	6.600,00
CC-2	92.400,00	FG-2	5.676,00
CC-3	66.000,00	FG-3	4.884,00
CC-4	52.800,00	FG-4	4.224,00
CC-5	39.600,00	FG-5	3.696,00
CC-6	26.400,00	FG-6	3.168,00
CC-7	21.600,00		
CC-8	18.000,00		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

A N E X O - V I I I

***** CARGOS COM A DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES *****

***** DISPOSTOS EM GRUPOS OCUPACIONAIS *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

1009

do
de

Recrut. Interna
Superior
não existe

Recr

Sintética

***** GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ADMINISTRADOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento.

Descrição Analítica

Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo leis e regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade;

Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;

Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;

Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado;

Executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ADVOGADO DE SISTEMAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição Analítica

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;

Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;

Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;

Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;

Examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;

Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;

Elaborar informações e mandados de segurança;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
superior
não exigida

Recrut. Externo
superior
2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de análise de sistemas.

Descrição Analítica

Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a operação de sistemas em geral;

Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de processamento de dados, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;

Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar levantamentos e análises dos fluxos de trabalho para sistemas de processamento de dados, visando seu dimensionamento;

Identificar, analisando sistemas e processos em geral, problemas que requeiram solução;

Formular e analisar modelos formais de sistemas e processos em geral, visando sua maior compreensão e sua otimização;

Documentar sistemas e processos em geral, segundo as normas técnicas de documentação vigentes;

Orientar, planejar, organizar e coordenar a verificação de qualidade e validade dos documentos de entrada e saída envolvidos no processamento de dados por computador, segundo as instruções dos manuais de operação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ARQUITETO SOCIAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Projetar, orientar e supervisionar a construção de próprios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

Descrição Analítica

Projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pela Administração;

Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;

Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à assistência Social.

Descrição Analítica

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 a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;

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, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;

Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;

Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

BIBLIOTECARIO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à área de biblioteconomia.

Descrição Analítica

Planejar, e efetuar a compra de material bibliográfico, selecionando e consultando catálogos e editoras, para manter atualizado o acervo da biblioteca;

Planejar, coordenar, orientar e/ou executar o processamento técnico-pesquisa, indexação, publicação, desdobramento, intercalação e classificação de livros, fichas, mapas e publicações, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar documentos;

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

Registrar todos os documentos adquiridos (comprados ou doados), livros, periódicos, folhetos e outros, classificando, catalogando e indicando os referidos documentos;

Elaborar boletins sobre a circulação de periódicos, contendo um sumário das informações, para distribuição às diversas seções da biblioteca ou órgão;

Orientar e/ou realizar contatos com outras entidades, promoção de atividades educacionais e recreativas, atendimento, inscrição e empréstimo de documentos aos usuários, efetuando registros para fins estatísticos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

BIÓLOGO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica

Planejar e realizar estudos e pesquisas de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

Identificar e classificar diferentes aspectos de espécimes para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;

Colecionar e conservar diferentes espécimes, criando-as em laboratório para estudar várias fases do ciclo vital;

Realizar estudos e experiências de laboratório, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e outras, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, assim como, para conservar a resistência e susceptibilidade da flora e da fauna e agentes poluentes, coordenando equipes técnicas;

Anotar em fichas apropriadas, dados sobre descobertas, conclusões e análises, para possibilitar sua utilização e auxiliar futuras pesquisas;

Elaborar relatórios técnicos e trabalhos para publicação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

BIOQUÍMICO QUÍMICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas.

Descrição Analítica

Realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químico-físicas das substâncias e compostos;

Realizar e interpretar exames de análises clínicas-hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

Efetuar análises bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;

Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;

Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CIRURGIÃO DENTISTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica

Examinar os dentes e cavidades 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 odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;

Executar serviços radiológicos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CONTADOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	não exigida	2 anos
	Recrut. Interno	Recrut. Externo
	Superior	Superior
	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis.

Descrição Analítica

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-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 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 órgão;

Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ECONOMISTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento.

Descrição Analítica

Participar da elaboração de orçamento programa, fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo;

Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da Administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Assessorar a Administração em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da Municipalidade;

Organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos;

Controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ENFERMEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior

Rec. 2 anos - 00
Superior

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica

Participar na formulação, supervisão 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;

Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;

Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias;

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 ao 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 tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ENGENHEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia.

Descrição Analítica

Elaborar, coordenar, reformular,acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;

Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;

Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;

Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

FARMACÊUTICO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de farmácia.

Descrição Analítica

Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico, biológico e estatístico dos mesmos;

Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;

Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;

Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

FISIOTERAPÊUTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas.

Descrição Analítica

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;

Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;

Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;

Programar e/ou orientar atividades terapêuticas (relaxamento, jogos, exercícios e outros), para promover a recuperação e integração social dos pacientes;

Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas.

Descrição Analítica

Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;

Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

Efetuar a avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GEÓLOGO

Requisitos:
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas geológicas.

Descrição Analítica

Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia;

Prestar assistência técnica a entidades públicas ou privadas na elaboração e execução de estudos e projetos;

Aplicar normas técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica, para controle e proteção da qualidade dos mananciais;

Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins, utilizando os mesmos em estudos ou projetos de bacias hídricas;

Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

JORNALISTA

Requisitos Sintéticos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de comunicação social.

Descrição Analítica

Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse, baseando-se em pesquisas, levantamentos de dados e observações e elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às pessoas competentes;

Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação;

Efetuar cobertura jornalística de atos públicos, conferências, congressos e outros acontecimentos, anotando aspectos relevantes e realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos;

Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

MEDICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior	Superior
Experiência	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;

Descrição Analítica

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;

Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;

Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e salicitando 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 de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Analítica

Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;

Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos;

Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à proteção da saúde pública;

Desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;

Participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;

Prestar, sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da Municipalidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

NUTRICIONISTA - CARGO EFETIVO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição.

Descrição Analítica

Proceder o planejamento e à elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições;

Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação;

Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do desenvolvimento das aptidões físicas e aprendizagem dos desportos, com o objetivo de auxiliar na integração e socialização entre os homens.

Descrição Analítica

Desenvolver atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras de âmbito social, político, cultural e econômico;

Realizar atividades no sentido de democratizar a prática dos desportos, com o objetivo de assegurar a todos o direito de participação;

Formar recursos humanos concientes e aptos a estimular a participação da população do Município;

Estudar, discutir e coordenar os fatos e acontecimentos desportivos do Município;

Coordenar e organizar as forças atuantes já existentes na comunidade para um trabalho eficiente de repercussão social e motivar o surgimento de novas forças desportivas;

Mobilizar e buscar adesões a participação para determinadas ações a serem desenvolvidas que, de modo geral, necessitam de envolvimento voluntário da população;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

PSICÓLOGO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia.

Descrição Analítica

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 e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;

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 estabelecer os padrões normais de comportamento;

Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal 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 novas metodologias de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

QUÍMICO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas laboratoriais.

Descrição Analítica

Realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químico-físicos das substâncias e compostos;

Realizar e interpretar exames de análises clínicas (hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, sicologia, e outros), valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

Efetuar análises bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;

Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas;

Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

SOCIÓLOGO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas sociológicas.

Descrição Analítica

Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas, através de levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências e permitam a reformulações e reajustes necessários à situação;

Planejar, supervisionar e coordenar levantamentos, tabulação e ordenação de dados em pesquisas sócio-econômicas;

Elaborar quadros e tabelas para permitir uma sistematização dos resultados da pesquisa;

Proceder à análise e interpretação dos dados sócio-econômicos levantados, que resultam diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos, elaborando um relatório final;

Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos no tocante a aspectos sócio-econômicos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TEATROLOGO EFETIVO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas culturais, visando ao desenvolvimento intelectual e emocional dos cidadãos, através de atividades culturais, artísticas e recreativas.

Descrição Analítica

Coordenar, supervisionar, inspecionar e dirigir toda e qualquer peça teatral, dando a devida cobertura técnica e instrutiva aos participantes;

Programar e executar aulas de teatro;

Estimular e executar laboratórios teatrais;

Criar e adaptar textos;

Programar e executar oficinas de confecções de adereços;

Pesquisar temas relativos ao texto a ser montado ou estudado

Pesquisar materiais de conteúdo técnico;

Promover leituras dramáticas e estimular leituras individuais de textos;

Elaborar projetos e planos de ação para a área teatral;

Elaborar relatórios de avaliação;

Efetuar pesquisas de aprimoramento técnico;

Participar de eventos do gênero;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento integral e desportivo nos campos motores, cognitivos e afetivos.

Descrição Analítica

Executar, controlar e avaliar os programas de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios de acordo com as diretrizes estabelecidas;

Prestar assistência técnica às organizações esportivas, entidades e instituições afins;

Planejar, coordenar, executar e/ou participar de eventos programados, bem como avaliar os resultados;

Planejar, coordenar, executar e/ou participar de cursos, seminários, jornadas, congressos, etc.;

Elaborar planos de treinamentos para as equipes esportivas mantidas pelo Município;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TERAPEUTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas terapêuticas.

Descrição Analítica

- Prestar assistência médica e terapêutica à comunidade;
- Propiciar a criação de áreas apropriadas para aplicabilidade de terapia intensiva;
- Prestar, através de órgão apropriado, assistência médica referente à especialidade de terapia e moléstias afins;
- Promover a ampliação da assistência social referente a doentes desta área, em especial nas vilas populares do Município;
- Prestar assistência médica-hospitalar de urgência;
- Planejar e executar atividades na área de terapia ocupacional;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TURISMOLOGO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de turismo.

Descrição Analítica

Coordenar promoções periódicas, como: carnaval, natal e outras afins;

Cooparticipar de promoções como publicações turísticas, dados para investimentos, revistas, etc.;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas ao turismo e empreendimentos turísticos;

Promover o turismo no Município, mediante elaboração e execução de estudos, projetos e programas para construção de obras que, direta ou indiretamente, venham a fomentar o turismo no Município;

Planejar e assessorar a realização de eventos turísticos;

Estimular a realização de feiras, congressos e encontros;

Editar, em jornais e revistas, textos e publicações sobre turismo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ZOOTECNISTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Superior
não exigida

Recrut. Externo
Superior
2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de zootecnia.

***** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO *****

Descrição Analítica

Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem informar e orientar criação de animais domésticos, em todos os seus ramos;

Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instruindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e aos destinos de seus produtos;

Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais a que eles concorrerem, bem como, a das estações experimentais destinadas à sua criação;

Coordenar a transferência e transporte de peixes vivos, providenciando recipientes e veículos adequados, controlando limites de temperatura e grau de acidez de água para evitar perdas e danos nas espécies em experiência;

Promover cursos para aviculturas, pisciculturas, cuniculturas, etc., visando o aperfeiçoamento da criação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

CARGO OCUPACIONAL TÉCNICO

ATIVO

Requisitos para o cargo de Técnico de Administração
20.000 horas de estudo - 20 u
1 ano de experiência profissional - 7 anos

TECÂNICA

Carreiras previstas de acordo com a legislação

***** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

CARGO OCUPACIONAL TÉCNICO

AGENTE DESPORTIVO CARGO TÉCNICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau inc. + datil.	2o. grau + datilog.
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas desportivas.

Descrição Analítica

Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes desportivos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);

Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos, minutas etc,;

Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que possam ser adquiridos;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos;

Fazer ou orientar levantamentos dos materiais esportivos;

Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SOMENTE SERVIÇOS GRÁFICOS
AGENTE DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

Recrutamento	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Contribuição	10.º grau	10.º grau
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10.º grau	10.º grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Descrição Sintética: inerentes às áreas gráficas.

Realizar tarefas inerentes às áreas de eletricidade, telefonia e equipamentos.

Executar a fotolidade de originais, fixadores e revelação

Descrição Analítica

Executar serviços e atividades:

Executar manutenção diária na rede elétrica e de telefones da prefeitura em geral;

Atender com precisão os casos solicitados através das Secretarias; e montar fotolitos;

Instalar e retirar aparelhos telefônicos, linhas e ramais (internos e externos);

Trocar lâmpadas queimadas; mudar de local e fazer manutenção total nas luminárias do Paço e outros locais solicitados, bem como, tomadas elétricas;

Prestar assistência técnica à mantenedora de serviços de telefone da Prefeitura;

Efetuar manutenção em equipamentos elétricos e eletrônicos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AGENTE DE SERVIÇOS GRAFICOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilitação 10.º grau	habilitação 10.º grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas gráficas.

Descrição Analítica

Executar a fotolistagem de originais, fixando-os e revelando os negativos;

Fazer reduções e ampliações;

Executar montagens fotográficas;

Fixar e revelar chapas;

Retocar e montar fotolitos;

Organizar e manter atualizado o arquivo de fotolitos e chapas;

Operar com máquina "off set";

Fazer provas de impressos;

Zelar para conservação e limpeza dos equipamentos, efetuando pequenos reparos;

Preparar, compor e restaurar originais para encadernação;

Operar máquinas de corte rápido;

Realizar os serviços de arte em geral;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AGRIMENSOR CARGOS E SALÁRIOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. Específica	habilit. Específica
Experiência	não exigida	2 anos

Descrição Sintética

Descrição Sintética
Realizar levantamentos topográficos.

Descrição Analítica

- Executar levantamentos topográficos de áreas rurais, drenagens, irrigações, reflorestamentos, efetuando alinhamento, medição e leitura angulares dos terrenos, manuseando os equipamentos adequados e elaborando os respectivos croquis e cálculos, encaminhando-os ao departamento competente;
- Efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificação de canais, pontes, estradas, túneis e viadutos;
- Fazer perícias em serviços judiciais como técnico especializado, examinando e vistoriando os levantamentos topográficos, mantendo relatórios;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ANALISTA DE CARGOS E SALÁRIOS

ANALISTA DE PROJETOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
não exigida

Recrut. Externo
habilit. específica
1 ano

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à cargos e salários do funcionalismo público.

Descrição Sintética

Descrição Analítica

Realizar tarefas inerentes à administração de Projetos

Efetuar levantamentos de dados relativos às funções e/ou cargos existentes, entrevistando os ocupantes e respectivas chefias e/ou através da observação do desempenho das atividades, com vistas a manter atualizada a estrutura de cargos, bem como, verificar a compatibilidade das tarefas executadas com as atribuições previstas para o cargo;

Elaborar descrições e especificações de cargos, baseando-se em pesquisas, levantamentos e/ou sugestões emanadas das diversas áreas, analisando e ordenando as informações de acordo com técnicas apropriadas, a fim de prover a Prefeitura de uma estrutura adequada de cargos;

Realizar alterações sobre a estrutura de cargos do Município;

Avaliar cargos, consultando manuais de avaliação específicos, opinando, quanto à ponderação adequada de cada cargo e efetuando a análise comparativa entre os diversos cargos, a fim de hierarquizá-los;

Participar do planejamento, da execução e definição do quadro de cargos e salários;

Controlar as alterações de cargos e salários ocorridas na Prefeitura Municipal, procedendo o levantamento de dados, agrupando-os em planilhas, a fim de demonstrar a situação vigente e subsidiar decisões superiores;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ANALISTA DE PROJETOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à conferência de Projetos.

Descrição Analítica

Realizar a análise de projetos, em consonância com a legislação pertinente, visando a aprovação de projetos.

Efetuar a análise de projetos, em consonância com a legislação pertinente,

Dar parecer sobre a viabilidade da aprovação de projetos,

Fornecer informações sobre o zoneamento do Município;

Efetuar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ANALISTA SENIOR
ANALISTA JUNIOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano prog. senior	2 anos prog. senior

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de análise de sistemas.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Participar do desenvolvimento, da manutenção, da implantação e da operação do sistema de processamento de dados;

Organizar, coordenar e executar levantamento de análises dos fluxos de trabalho para sistemas de cunho administrativo, visando seu dimensionamento;

Analisar sistemas de cunho administrativo, elaborando os diagnósticos correspondentes, descrevendo sua estrutura lógica, seus procedimentos, seus algoritmos e operações, inclusive rotinas administrativas e os programas do computador;

Elaborar programas do computador, determinando os equipamentos e métodos computacionais para seu processamento;

Colaborar na manutenção de sistemas computacionais de suporte, especialmente sistemas operacionais e de gestão de dados;

Documentar sistemas de processamento de dados, segundo as normas técnicas vigentes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ANALISTA PLENO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano prog. junior	2 anos prog. junior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de análise de sistemas.

Descrição Analítica

Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo, determinando os prazos de execução para cada atividade;

Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;

Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;

Orientar, planejar, organizar e coordenar o preparo e o processamento de serviços em computador;

Orientar, planejar, organizar e coordenar a operação de computadores, de equipamentos de transcrição, de máquinas convencionais e de máquinas auxiliares;

Orientar, planejar, organizar e coordenar a verificação de qualidade dos documentos de entrada e saída envolvidos no processamento de dados por computador, segundo as instruções dos manuais de operação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ANALISTA SENIOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano prog. pleno	2 anos prog. pleno

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de análise de sistemas.

Descrição Analítica

Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a operação de sistemas em geral;

Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de processamento de dados, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;

Orientar, planejar, organizar, coordenar e executar levantamentos e análises dos fluxos de trabalho para sistemas de processamento de dados, visando seu dimensionamento;

Identificar, analisando sistemas e processos em geral, problemas que requeiram solução;

Formular e analisar modelos formais de sistemas e processos em geral, visando sua maior compreensão e sua otimização;

Documentar sistemas e processos em geral, segundo as normas técnicas de documentação vigentes;

Orientar, planejar, organizar e coordenar a verificação de qualidade e validade dos documentos de entrada e saída envolvidos no processamento de dados por computador, segundo as instruções dos manuais de operação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ARQUIVISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	habilit. específica não exigida	habilit. específica 1 ano

Descrição Sintética

Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento, microfilmagem e processamento eletrônico de dados.

Descrição Analítica

Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento;

Classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos;

Prestar informações relativas às atividades de sua competência;

Avaliar, selecionar e preparar documentos para microfilmagem e processamento eletrônico de dados;

Proceder a microfilmagem da documentação arquivada;

Organizar índices e fichários para fins de registros e outros procedimentos análogos;

Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados;

Proceder a anexação e desanexação de processos de documentos, efetuando as devidas anotações;

Atender às requisições de documentos arquivados;

Elaborar gráficos de movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior Incompleto	Superior Incompleto
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;

Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;

Proceder estudos de simplificação através da informática;

Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;

Executar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSESSOR DESPORTIVO - GRAFICOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior Incompleto	Superior Incompleto
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins
Formação	Não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas desportivas.

Realizar tarefas inerentes à elaboração de serviços

Descrição Analítica

Elaborar pareceres fundamentados em pesquisas efetuadas nos campos desportivos;

Realização Analítica

Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

Realização dos Equipamentos

Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;

Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;

Realização Outros

Proceder estudos de simplificação através da informática;

Realizar os serviços de revisão, avaliação e fiscalização de

Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSESSOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Sup. incompleto	Superior Inc.
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à elaboração de serviços gráficos.

Descrição Analítica

- Inspeccionar os equipamentos;
- Inspeccionar fotografias e filmes;
- Proceder a correção de fotolitos;
- Inspeccionar chapas;
- Realizar os serviços de revisão, gravação e revelação de chapas;
- Distribuir a aplicação de tintas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE DESPORTIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + datilog.	2o. grau + datilog
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos atividad.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas desportivas.

Descrição Analítica

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos desportivos, 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 gráficos, efetuando cálculos, ajustamentos, e outros, para efeitos comparativos;

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área desportiva;

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESPÉCIFICOS
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

Requisitos	Recrutamento Interno	Recrutamento Externo
Escolaridade	10. grau + curso área	10. grau + curso área
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Descrição Analítica

Executar manutenção de equipamentos e instalações.

Descrição Analítica

Executar serviços de reparos e manutenção em equipamentos elétricos e similares;

Executar serviços de reparos e manutenção em redes elétricas e telefônicas;

Executar serviços de reparos e manutenção em máquinas de escrever, calcular, relógios de ponto e equipamentos similares, procedendo, periodicamente, revisões regulares;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas gráficas.

Descrição Analítica

Executar a fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos;

Fazer reduções e ampliações;

Executar montagens fotográficas;

Fixar e revelar chapas;

Retocar e montar fotolitos;

Organizar e manter atualizado o arquivo de fotolitos e chapas;

Operar com máquina "off set";

Fazer provas de impressos;

Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, efetuando pequenos reparos;

Preparar, compor e restaurar originais para encadernação;

Operar máquinas de corte rápido;

Realizar os serviços de arte em geral;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	superior inc. economia ou administração	superior inc. economia ou administração
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos atividad. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas nas diversas áreas de atividades administrativas da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações;

Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;

Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação;

Acompanhar processos diversos, verificando assunto, certificando-se do cumprimento das obrigações, liberando valores, autorizando reajustes e/ou pareceres;

Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;

Programar visitas de autoridades, entidades, estudantes e outros, preparando roteiro e contatando com as áreas envolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO DESPORTIVO E FINANCEIRO

Requisitos	Recrut.Interno	Recrut.Externo
Escolaridade	superior inc.Educação Física	superior inc.Educação Física
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas nas diversas áreas de atividades desportivas da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações;

Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;

Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação;

Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
6 meses

Recrut. Externo
habilit. específica
1 ano

Descrição Sintética

Planejar, executar e supervisionar em geral a área de economia e finanças.

Descrição Analítica

Preparar prestações de contas, baseando-se em dados financeiros contabilizados, visando e regularizando perante o órgão competente;

Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos colhendo e/ou analisando informações;

Consiliar saldos, revisando contas contábeis, analisando os lançamentos, verificando saldos, apurando e corrigindo divergências, a fim de constatar a exatidão dos trabalhos executados;

Controlar contratos, verificando itens diversos, preenchendo formulários de controle, atualizando valores, orientando e conferindo as cálculos de conversão de moedas, visando acompanhar o andamento dos contratos;

Orçar recebimentos e pagamentos, baseando-se nas informações fornecidas pelas áreas;

Controlar a execução orçamentária, baseando-se nas modificações de verbas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	6 meses	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de Recursos Humanos.

Descrição Analítica

Participar do processo de rescisão de contrato de trabalho junto a órgãos legais, apresentando o termo de rescisão ao empregado;

Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias, dispensa e controle de pessoal;

Controlar os trabalhos desenvolvidos no processo de avaliação de conhecimentos dos candidatos a emprego;

Coordenar o processo de movimentação de pessoal dentro da Prefeitura;

Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas de execução, orçamentos de custos e outros estudos;

Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da sua utilização como fonte de consulta;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPRIMENTOS

Modalidade	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Formação	Superior	Superior Indireta
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit.específica	habilit.específica
Experiência	6 meses	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de suprimentos.

Descrição Analítica

Coordenar processos de inventário de materiais, programando a sequência dos trabalhos, designando pessoal e acompanhando a execução, a fim de agilizar e atender a programação dos serviços;

Supervisionar e distribuir tarefas para os subordinados, orientando-os tecnicamente e solucionando situações de maior complexidade;

Elaborar e coordenar o preparo de relatórios referentes a informações sobre fluxo, pedidos de compras e requisições atendidas ou pendentes, visando o controle e providências a serem tomadas;

Elaborar planos de estocagem de materiais, baseando-se em práticas e normas de armazenagem, a fim de racionalizar o fornecimento de materiais;

Inspecionar almoxarifados, verificando estoques físicos existentes, confrontando-o com dados constantes de listagens, arquivos e de outras fontes pertinentes;

Requisitar materiais, baseando-se em controles de estoque, encaminhando ao setor técnico o pedido de compra, a fim de que o material seja especificado e codificado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AUDITOR FISCAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Superior Incomp./direito econ./cont./adm.	Superior Inc/direito econ./cont./adm.
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização.

Descrição Analítica

Instaurar e instruir processos por infrações às leis e posturas municipais;

Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

Executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitui o fato gerador da obrigação tributária;

Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei;

Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição;

Efetuar diligências;

Gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;

Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AUXILIAR DESPORTIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + datilog.	2o. grau + datilog.
Experiência	6 meses atividades afins	1 ano ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas desportivas.

Descrição Analítica

Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina desportiva;

Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Elaborar redações simples;

Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros e outros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10.grau incompleto	10.grau incompleto
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Auxiliar nas tarefas inerentes às áreas de manutenção de equipamentos e instalações.

Descrição Analítica

Auxiliar na execução de serviços de reparos e manutenção em equipamentos elétricos e similares;

Auxiliar na execução de serviços de reparos e manutenção em redes elétricas e telefônicas;

Auxiliar na execução de serviços de reparos e manutenção em máquinas de escrever, calcular, relógios de ponto e equipamentos similares, procedendo, periodicamente, revisões regulares;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau	10. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Auxiliar nas tarefas inerentes às áreas de serviços gráficos.

Descrição Analítica

Auxiliar na execução de fotolitagem de originais, fixando-os e revelando os negativos;

Auxiliar na execução de reduções e ampliações;

Auxiliar na execução de montagens fotográficas;

Auxiliar na fixação de chapas;

Auxiliar na retocagem e montagem de fotolitos;

Auxiliar na organização e atualização do arquivo de fotolitos e chapas;

Auxiliar na conservação e limpeza dos equipamentos, auxiliando na realização de pequenos reparos;

Auxiliar na preparação, composição e restauração de originais para a encadernação;

Conservar as condições de limpeza do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AUXILIAR TÉCNICA DE OPERAÇÃO - 156

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
2o. grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
2o. grau
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à operação do sistema 156.

Descrição Analítica

Prestar informações aos usuários, via telefone;

Proceder o cadastramento das solicitações, reclamações e/ou sugestões, anotando todos os dados necessários;

Classificar e arquivar os relatórios de cadastramento mensal, enviando para os órgãos interessados;

Executar levantamentos mensais do fluxo de consultas, mantendo-os arquivados para eventual consulta;

Pesquisar dados para subsidiar as consultas diárias;

Atualizar, periodicamente, todos os dados necessários às informações;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CENOTÉCNICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à montagem de cenários.

Descrição Analítica

Coordenar, orientar, confeccionar e montar cenários para apresentações diversas;

Controlar a qualidade dos documentos;

Zelar pelos materiais e equipamentos;

Controlar a codificação e a preparação de documentos;

Mantém a administração, sempre informada das necessidades para o exercício de suas funções;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CONFERENTE JUNIOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	6 meses	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à conferência de dados.

Descrição Analítica

Ordenar e conferir os serviços de digitação;

Verificar a exatidão dos documentos;

Efetuar a codificação e preparação de documentos;

Conferir listagens, confrontando-as com os documentos originais;

Executar serviços de recepção e expedição de documentos;

Notificar as divergências de dados, providenciando as correções necessárias;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CONFERENTE PLENO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano conf. junior	1 ano conf. junior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à conferência de dados.

Descrição Analítica

Ordenar os serviços de digitação; os serviços de preparação

Verificar a exatidão dos documentos;

Efetuar a codificação e preparação de documentos;

Conferir listagens, confrontando-as com os documentos originais;

Executar serviços de recepção e expedição de documentos;

Notificar as divergências de dados, providenciando as necessárias correções;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CONFERENTE SENIOR

Recrut. Interno
2o. grau
1 ano conf. pleno

Recrut. Externo
2o. grau
1 ano

Descrição Sintética

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano conf. pleno	1 ano conf. pleno

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de conferência de dados.
Realizar cálculos de consistência de dados.

Descrição Analítica

- Organizar e orientar a execução dos serviços de preparação de documentos;
- Participar da implantação de serviços;
- Auxiliar no treinamento de serviços da área;
- Conferir listagens, informações e preenchimento de documentos;
- Orientar os serviços de codificação e conferência;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DESENHISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar desenhos técnicos e gráficos em geral.

Descrição Analítica

- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- Preparar croquis e passar para a escala;
- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes chichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Fazer desenhos didáticos em geral;
- Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
- Desenhar projetos de ajardinamento;
- Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
- Proceder à reconstituição de plantas;
- Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;
- Executar a redução e ampliação de plantas;
- Colaborar na confecção de maquetes;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DIGITADOR JUNIOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
2o. grau
não exigida

Recrut. Externo
2o. grau
6 meses

Descrição Sintética

Executar os serviços de digitação de dados.

Descrição Analítica

Digitar e verificar "input" de dados;

Manter a sequência e controle dos documentos-fonte;

Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados;

Reconhecer deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao supervisor para revisão;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DIGITADOR PLENO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano dig. junior	1 ano dig. junior

Descrição Sintética

Executar os serviços de digitação de dados.

Descrição Analítica

Digitar e verificar "input" de dados;

Manter a sequência e controle dos documentos-fonte;

Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados;

Reconhecer deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao supervisor para revisão;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DIGITADOR SENIOR

Recrut. Interno
habilit. específica
não exigida

Recrut. Externo
habilit. específica
4 anos

Descrição Sintética

Requisitos de Tarefas: Recrut. Interno elétrica Recrut. Externo
Escolaridade 2o. grau incompleto 2o. grau
Experiência 1 ano dig. pleno 1 ano dig. pleno

Descrição Sintética

Executar os serviços de digitação de dados, de circuitos e de projetos gerais, utilizando os testes necessários para garantir o correto funcionamento.

Descrição Analítica

- 1. Digitar e verificar "input" de dados;
- 2. Manter a sequência e controle dos documentos-fonte;
- 3. Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados;
- 4. Reconhecer deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao supervisor para revisão;
- 5. Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ELETROTÉCNICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética Recrut. Interno Recrut. Externo
habilit. específica habilit. específica
1 ano

Executar tarefas inerentes à área elétrica.

Descrição Analítica

Montar, instalar ou refazer circuitos, fiações e cabeações;

Ativar circuitos, ligando fios jumper e/ou cabos nos vários estágios de sistemas, com o objetivo de interligá-los;

Executar modificações técnicas em centrais elétricas, com base em esquemas, diagramas de fiação, leiaute de circuito e documentos em geral, aplicando os testes necessários para constatar o correto funcionamento;

Montar e testar protótipos de circuitos, baseando-se em projetos;

Testar e reparar os equipamentos periféricos (por exemplo juntores), verificando o funcionamento, anotando as anormalidades e removendo defeitos, a fim de adequar as condições de funcionamento aos padrões estabelecidos;

Elaborar memoriais de projetos de instalação ou ampliação de circuitos retidores, juntores, adaptadores, etc.;

Conferir leiaute de equipamentos e plano de ferragens, procurando compatibilizar com a área (prédio) onde serão instalados;

Realizar levantamento dos itens pendentes na instalação de equipamentos elétricos, verificando registro de ocorrências, consultando especificações do projeto e comparando o realizado com o estipulado, a fim de que providências sejam tomadas;

Realizar inspeções visuais e elétricas em materiais e/ou equipamentos instalados ou a instalar, verificando e anotando as irregularidades, conectando, visando fornecimento de resultados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ESTATÍSTICO

PROFISSÃO

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Experiência

Experiência

Descrição Sintética

Recrut. Interno
habilit. específica

Por 6 meses
do grau
não exigido

Recrut. Externo
habilit. específica

Por 1 ano
do grau
1 ano

Planejar, executar e supervisionar pesquisas e previsões estatísticas em geral, elaborar padronizações e proceder investigações estatísticas de natureza complexa.

Realizar tarefas inerentes à reprodução fotográfica

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Realizar estudos e pesquisas para a determinação de métodos de trabalho;

Planejar o ambiente a ser fotografado ou objeto a ser fotografado;

Elaborar e testar métodos matemáticos e sistemas de amostragem, coletando, analisando e interpretando dados estatísticos; e ajustar a lâmina fotográfica, regulando a velocidade e demais dispositivos para obter fotografias nos padrões necessários;

Proceder estudos interpretativo dos métodos estatísticos;

Orientar e coordenar estudos especiais sobre determinados assuntos de sua especialidade;

Fotografar pessoas, fatos, locais ou regiões utilizando

Analisar, ponderar e interpretar dados fornecidos pela coleta;

Coordenar análises especiais e preparar relatório para divulgação; e durar até 20 dias em uma câmara escura, para obter negativos e positivos;

Aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar, analisar e interpretar dados numéricos, obtidos em levantamentos especiais ou através de outras fontes;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

FOTOGRAFO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à reprodução fotográfica.

Descrição Analítica

Preparar o ambiente à pessoa ou objeto a ser fotografado para obter um efeito harmonioso nas fotografias;

Instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva e demais dispositivos para obter fotografias nos padrões desejados;

Pressionar o disparador para expôr o filme e fixar a imagem;

Fotografar pessoas, fatos, locais ou regiões utilizando técnicas específicas, deslocando-se para os locais que lhe forem designados;

Revelar filmes, coloridos ou em preto e branco, submetendo-os aos banhos químicos e de água em uma câmara escura, para obter negativos e positivos;

Aparar o papel fotográfico sensibilizado, para dar formato adequado às fotos;

Preparar cópias fotográficas, utilizando aparelhagem adequada e controlando o tempo de exposição do papel à luz;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSPETOR DE MATERIAIS

GRUPO DE ARTES CÊNICAS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	6 meses	1 ano
	1 ano funções afins	2 anos funções afins

Descrição Sintética

Efetuar tarefas inerentes às áreas de inspetoria em materiais.

Descrição Analítica

Conferir o local de destino dos materiais e as informações e condições do pedido de compras com a nota fiscal;

Autorizar a descarga de material em áreas apropriadas para aguardar a liberação para estocagem, distribuição ou aplicação;

Conferir as quantidades e as condições físicas aparentes dos materiais ou da embalagem, emitindo relatórios de inspeção de material;

Providenciar a devolução de materiais, no caso de rejeição, por divergências, quando apresentam diferenças de quantidade, qualidade ou valor, ou ambas, ou ainda divergências de objeto em relação ao pedido de compra;

Elaborar e supervisionar planos de estocagem de materiais, com o objetivo de manter os materiais estocados sempre em perfeitas condições de uso, baseando-se em práticas e normas de armazenagem;

Inspecionar almoxarifados, verificando as condições físicas do estoque existente;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

GRUPO DE ARTES PLÁSTICAS
INSTRUTOR DE ARTES CÊNICAS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Habilitação	Habilit. específica	Habilit. específica
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano funções afins	2 anos funções afins
Área: Plástica		

Descrição Sintética: Organizar, coordenar e orientar o ensino de artes plásticas.

Ministrar cursos nas áreas de artes cênicas.
Área: Plástica

Descrição Analítica: Organizar, coordenar e executar o ensino de artes plásticas.

- Confeccionar e manter cenários; bem o desenvolvimento das atividades artísticas e criativas dos alunos;
- Elaborar projetos e planos de ação para a realização de cursos da área; estudos dos processos técnicos, transmitindo aos alunos conhecimentos do uso dos diversos materiais de artes plásticas;
- Elaborar o planejamento dos cursos, verificando as respectivas habilitações;
- Adotar hábitos de organização, cuidados e conservação dos materiais;
- Direcionar os projetos de conformidade com o grau de aprendizado;
- Realizar estudos e pesquisas na área de artes em geral;
- Elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- Organizar e apresentar exposições patrocinadas pelo município;
- Selecionar os trabalhos apresentados;
- Efetuar constantes pesquisas, visando o aprimoramento técnico;
- Realizar a atualização e evolução das técnicas de artes plásticas;
- Cuidar pela conservação de materiais, máquinas e equipamentos;
- Realizar a conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	Recrut. 1 ano	Recrut. 2 anos
	habilit. específica	habilit. específica
	1-ano	2-ano

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artes plásticas.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar e executar o ensino de artes plásticas;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;

Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo aos alunos ensinamentos do uso dos diversos materiais de artes plásticas;

Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas na área de artes em geral;

Preparar e apresentar exposições patrocinadas pelo município e representá-lo em outras;

Participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes em geral;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE BALLET

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar aulas de ballet.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar e acompanhar atividades inerentes à realização de aulas de ballet;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos alunos;

Realizar estudo dos processos técnicos, transmitindo aos alunos os ensinamentos;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;

Preparar e apresentar espetáculos;

Participar de simpósios, congressos e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas empregadas na atividade;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE CARPINTARIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau incompleto
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de carpinteiro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de carpinteiro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE DANÇAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
1 ano

Recrut. Externo
habilit. específica
2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de danças folclóricas.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar e executar o ensino de danças folclóricas;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;

Realizar estudos e processos técnicos, transmitindo aos alunos, os ensinamentos;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Preparar e apresentar espetáculos do gênero;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR EM ELETRICIDADE

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau incompleto
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de eletricitista.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, executar e acompanhar o ensino da profissão de eletricitista;

Estimular e acompanhar o desenvolvimento e a potencialidade dos alunos;

Realizar estudos, transmitindo aos alunos os ensinamentos;

Estimular hábitos de ordenação e conservação dos materiais de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas para aprimorar o ensino;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE FANFARRA E PINTURA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10.º grau incompleto	10.º grau
Experiência	1. ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar a formação de fanfarras escolares.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e manter fanfarras escolares, a nível educacional, junto às escolas municipais, em conjunto com a Secretaria de Educação;

Orientar as escolas, os professores e, principalmente, os alunos, no aspecto moral e cívico;

Observar a formação cultural dos componentes das fanfarras, voltada aos aspectos cívicos e folclóricos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE FUNILARIA E PINTURA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	1 ano atividades afins.	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar a formação de profissionais na área de funilaria e pintura.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino da profissão em funilaria e pintura;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE MARCENARIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de marceneiro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de marceneiro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de orientação e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE MECÂNICA GERAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Habilitação	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de mecânico.

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de mecânico.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de mecânico em geral;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE MÚSICA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino musical.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades musicais;

Elaborar e executar projetos e planejamento de aulas;

Elaborar relatórios de avaliação;

Elaborar e executar arranjos para bandas, corais, conjuntos e fanfarras;

Compor e ensinar músicas em geral;

Transportar músicas;

Escrever partituras para grades;

Acompanhar músicas de gêneros diversos;

Dar orientação de teoria e harmonia musical;

Coordenar projetos musicais;

Efetuar constantes pesquisas de aprimoramento técnico;

Participar de eventos do gênero;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE PADARIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos atividad. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de padeiro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para a profissão de padeiro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular o hábito de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE SAPATARIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de sapateiro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de sapateiro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE SERRALHERIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de serralheiro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de serralheiro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE TEATRO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas de teatro.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar e acompanhar atividades inerentes à realização de aulas de teatro;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo os ensinamentos aos alunos;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Realizar estudos e pesquisas na área de teatro;

Preparar e apresentar espetáculos;

Participar de simpósios, congressos e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas empregadas na atividade;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE TIPOGRAFIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de gráfico.

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de gráfico;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

INSTRUTOR DE TORNEARIA MECÂNICA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino do ofício de torneiro mecânico.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar o ensino de técnicas para o exercício da profissão de torneiro mecânico;

Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento dos aprendizes;

Estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;

Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

LABORATORISTA - (ANÁLISES CLÍNICAS)

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas laboratoriais.

Descrição Analítica

Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratório, bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações;

Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;

Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;

Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para a elaboração de laudos;

Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;

Preparar dados para a elaboração de relatórios;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

MAESTRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
1 ano

Recrut. Externo
habilit. específica
2 anos

Descrição Sintética

Dirigir atividades musicais.

Descrição Analítica

- Orientar as atividades musicais do órgão;
- Elaborar e executar projetos e planos de aula;
- Elaborar relatórios de avaliação;
- Criar e executar arranjos para bandas, corais, conjuntos e fanfarras;
- Ensinar bandas, corais, conjuntos e fanfarras;
- Compor músicas;
- Transportar músicas;
- Escrever partituras;
- Acompanhar músicos;
- Executar regência musical;
- Dar orientação musical e harmonia;
- Coordenar projetos musicais;
- Efetuar pesquisas de aprimoramento técnico;
- Participar de eventos do gênero;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

OPERADOR JUNIOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano dig. plena	1 ano dig. plena

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados.

Descrição Analítica

- Preparar o equipamento periférico;
- Operar o equipamento e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;
- Operar o teclado da console;
- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- Preparar o equipamento para operação;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

OPERADOR MICROGRÁFICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano prep. mic.	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços micrográficos.

Descrição Analítica

Executar os serviços de microfilmagem de documentos revisados;

Descrição Analítica

- Arquivar os documentos microfilmados;
- Processar os microfilmes;
- Inspecionar, através da leitura, os microfilmes processados;
- Indexar os microfilmes;
- Duplicar os microfilmes inspecionados;
- Inspecionar os microfilmes duplicados;
- Arquivar os microfilmes originais e cópias;
- Controlar as condições gerais de funcionamento dos equipamentos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e realizar pequenos reparos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

OPERADOR PLENO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano oper. junior	1 ano oper. junior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados.

Descrição Analítica

Preparar o equipamento periférico;

Operar o equipamento e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;

Operar o teclado da console;

Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;

Preparar o equipamento para operação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

OPERADOR SENIOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano oper. plena	1 ano oper. plena

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados.

Descrição Analítica

Preparar o equipamento periférico;

Operar o equipamento e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;

Operar o teclado da console;

Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;

Preparar o equipamento para operação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

PREPARADOR MICROGRÁFICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau	1o. grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à preparação de documentos para microfilmagem.

Descrição Analítica

- Receber e controlar a documentação a ser microfilmada;
- Verificar a ordem dos documentos;
- Revisar a sequência;
- Preparar a indexação;
- Restaurar documentos ilegíveis ou danificados;
- Observar os documentos que contenham verso;
- Retirar corpos estranhos ao processo de microfilmagem;
- Enviar, após revisão, os documentos para o processo de microfilmagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PROGRAMADOR JUNIOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
2o. grau incompleto
1 ano

Recrut. Externo
2o. grau completo
2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas.

Descrição Analítica

Preparar elementos para a documentação do programa a ser executado;

Preparar e organizar o programa de teste;

Analisar a performance do programa durante os testes;

Projetar procedimentos de conversão;

Determinar a configuração ótima do equipamento;

Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PROGRAMADOR PLENO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	superior incompleto
Experiência	1 ano prog. junior	2 anos prog. junior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas.

Descrição Analítica

Preparar elementos para a documentação do programa a ser executado;

Preparar e organizar o programa de teste;

Analisar a performance do programa durante os testes;

Projetar procedimentos de conversão;

Determinar a configuração ótima do equipamento;

Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

PROGRAMADOR SENIOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
superior incompleto
1 ano prog. plena

Recrut. Externo
superior incomp.
2 anos prog. pleno

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas.

Descrição Analítica

Preparar elementos para a documentação do programa a ser executado;

Preparar e organizar o programa de teste;

Analisar a performance do programa durante os testes;

Projetar procedimentos de conversão;

Determinar a configuração ótima do equipamento;

Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR DE CONFERÊNCIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano dig. senior	2 anos dig. senior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao controle de qualidade nos serviços de processamento de dados.

Descrição Analítica

Rever e analisar os dados de entrada, determinando sua aceitação ou não;

Zelar pela manutenção dos controles de dados recebidos;

Verificar os dados de saída da Divisão;

Certificar-se de que todas as etapas de processamento foram completadas;

Expedir o material que esteja correto para os departamentos usuários;

Investigar as causas das discrepâncias e dos erros detectados;

Notificar aos usuários interessados os motivos de erros detectados correntes de incorreções verificadas na entrada dos dados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR DE DIGITAÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano dig. pleno	2 anos dig. plano

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao controle dos serviços de digitação.

Executar tarefas inerentes ao controle dos serviços de digitação.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Manter registros atualizados de utilização do equipamento;

Supervisionar e analisar os dados de entrada para os serviços de digitação;

Zelar pela manutenção dos controles de dados recebidos e processados;

Supervisionar e coordenar a equipe de digitadores;

Certificar-se que todas as etapas de processamento foram executadas;

Expedir, para a etapa seguinte, o material processado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR DE OPERAÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o grau incompleto	2o grau
Experiência	1 ano conf. senior	2 anos conf. senior

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à supervisão e controle dos serviços de operação.

Descrição Analítica

- Manter registro apurados da utilização do equipamento;
- Fazer cumprir a programação de processamento;
- Controlar a integridade de todos os dados recebidos, processados e produzidos pelo setor de operação;
- Desenvolver técnicas e procedimentos de trabalho, visando melhorar a eficiência operacional do equipamento;
- Solicitar periodicamente assistência técnica para o equipamento;
- Observar os prazos e especificações dos serviços;
- Participar do treinamento de pessoal;
- Zelar pela manutenção do equipamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	superior incompleto	superior incompl.
Experiência	1 ano superv.oper.	2 anos superv.oper.

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao controle de produção dos serviços de processamento de dados.

Descrição Analítica

- Assegurar a realização no prazo devido, dos serviços de produção em processamento de dados, conservando a sua exatidão;
- Supervisionar as fontes de produção;
- Escalonar o fluxo de utilização dos equipamentos;
- Zelar pela segurança das instalações e equipamentos;
- Ajustar seqüências de trabalhos a serem processados, a fim de manter o escalonamento e otimizar a utilização da configuração;
- Coordenar o fluxo de arquivos e entrada para o equipamento;
- Equilibrar esquemas de produção e capacidade disponível;
- Assegurar a integridade de processos em bancos de dados;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR MICROGRÁFICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano opr. mic.	2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à supervisão de serviços micrográficos.

Descrição Analítica

Manter o controle das atividades desenvolvidas na área, de forma a proporcionar racionalização e economicidade;

Observar exigências de ordem legal referentes à microfilmagem de documentos;

Responsabilizar-se pelo funcionamento operacional dos serviços de microfilmagem;

Supervisionar, coordenar e executar serviços, assegurando sua qualidade e produtividade;

Programar a manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos;

Ministrar treinamento aos servidores do setor;

Elaborar projetos e programas de atendimento aos órgãos da municipalidade, estudando suas características, visando atender as necessidades de cada serviço;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

SUPERVISOR TÉCNICO DE OPERAÇÃO - 156

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano funções afins	2 anos funções afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à organização, orientação e supervisão do sistema 156.

Descrição Analítica

- Elaborar e manter atualizado o banco de dados;
- Elaborar gráficos e relatórios estatísticos das consultas;
- Elaborar e supervisionar o horário de funcionamento da central de informações;
- Inspecionar periodicamente os equipamentos, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Encaminhar aos setores competentes, as solicitações, reclamações, sugestões etc., para as devidas providências;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TECNICO AGRICOLA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de técnicas agrícolas.

Descrição Analítica

Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas, nas escolas da rede municipal de ensino, ou onde o órgão competente designar;

Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas e implementos agrícolas e sobre o uso de defensivos;

Coletar e tabular dados e informações relativos à produção;

Eventualmente, estudar projetos juntamente com profissionais da área;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS

TECHNIC DE ECONOMY AND FINANCES

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de economia e finanças pública.

Descrição Analítica

Efetuar conciliação bancária, confrontando a movimentação registrada pelos bancos com os registros de conta corrente bancária da Prefeitura, a fim de controlar as contas bancárias e possibilitar conferências de saldos;

Preencher formulários, recibos e comprovantes em geral, datilografando e conferindo os dados, a fim de documentar e controlar a movimentação de valores ocorridas;

Controlar saldo de contas, lançando nas fichas de conta corrente os recebimentos e pagamentos, baseando-se em documentação referente aos mesmos, efetuando cálculos e elaborando demonstrativos, a fim de informar a disponibilidade financeira;

Assessorar a chefia, elaborando planos de trabalho, normas de serviços, efetuando estudos para implantação e organização das atividades e solucionando problemas técnicos, a fim de otimizar a sistemática de trabalho e aprimorar o nível de produtividade;

Realizar as aplicações financeiras, baseando-se em dados de operação, elaborando demonstrativos e calculando o rendimento mensal, a fim de possibilitar a contabilização;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos:	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade:	habilit. específica	habilit. específica
Experiência:	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Analítica

- Executar trabalhos de enfermagem de nível médio;
- Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da equipe de saúde;
- Ser responsável por equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Analítica

- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Selecionar moldeiras;
- Promover isolamento relativo;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepara-los para o tratamento odontológico;
- Marcar consultas;
- Organizar arquivos e fichários específicos;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas laboratoriais.

Descrição Analítica

Analisar materiais e produtos químicos, aplicando técnicas adequadas a cada caso, para verificar a qualidade dos mesmos;

Realizar análises quantitativas de sólidos em sua forma própria ou dissolvidos em solução, utilizando materiais e equipamentos adequados;

Efetuar análises granulométricas por peneiramento e pipetagem;

Realizar cálculos de condutividade de amostras, preparando o material a ser utilizado e manuseando balanças de precisão;

Calcular os resultados apurados nos ensaios, testes e exames, fazendo as operações pertinentes, para determinar os elementos peculiares e materiais em estudo;

Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes realizados, baseando-se em conhecimentos técnicos e em tabelas científicas;

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e as informações para possibilitar consultas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE MUSEU

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à criação, conservação e ampliação de museus.

Descrição Analítica

- Reconhecer e selecionar peças e objetos históricos;
- Catalogar os objetos destinados à exposição em museu;
- Restaurar e conservar objetos e peças;
- Organizar e montar exposições;
- Efetuar campanhas de divulgação;
- Participar de eventos do gênero;
- Realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos objetos, peças, materiais, máquinas e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE ORÇAMENTO E ESTUDOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
6 meses

Recrut. Externo
habilit. específica
1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à programação orçamentária.

Descrição Analítica

Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;

Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;

Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;

Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;

Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas;

Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o crescimento da situação e auxiliem a elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
1 ano

Recrut. Externo
habilit. específica
2 anos

Descrição Sintética

Analisar sistemas e métodos de trabalho para estudos e implantação.

Descrição Analítica

Analisar os sistemas e métodos de trabalho de determinado setor efetuando levantamento das tarefas, volumes de trabalho, fluxos operacionais, ciclos e formulários utilizados para estudos;

Elaborar, implantar e acompanhar projetos e pesquisas, examinando informações obtidas e elaborando fluxograma de operações obtidas e elaborando fluxograma de operações com base nas necessidades e recursos do órgão, para possibilitar a racionalização do trabalho;

Definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos, estudos e formulários utilizados para sugerir a criação de novos documentos, a sistematização de processos e a eliminação de trabalhos duplicados;

Controlar e avaliar a implantação e a execução dos processos, métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados, coordenando, treinando ou acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar a sua correta utilização;

Registrar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas, bem como, os trabalhos realizados e os resultados obtidos, elaborando relatórios e demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (TRABALHO)

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
6 meses

Recrut. Externo
habilit. específica
1 ano

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao planejamento de programas e projetos.

Executar tarefas inerentes a área de planejamento do trabalho

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Efetuar estudos, projetos, pesquisas, análises e diagnósticos, com base em diretrizes traçadas para subsidiar o planejamento, a implantação e a manutenção de programas e projetos;

Planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas;

Promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida para a consecução dos objetivos;

Controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes;

Emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

GRUPO DE COMUNICAÇÃO

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	6 meses	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.

Descrição Analítica

Executar e controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;

Inspecionar locais, instalações e equipamentos do órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidente, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;

Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;

Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos visando a melhoria das medidas de segurança;

Preparar instruções e orientar confecção de carazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar projetos de pesquisa na área de artes em geral.

Descrição Analítica

Elaborar, coordenar e supervisionar projetos de pesquisas relacionados com o folclore, teatro, música, artes visuais e esportes, discriminando objetivos e recursos necessários;

Efetuar o planejamento e a coordenação de atividades culturais, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais e datas, e demais detalhes técnicos;

Coordenar e supervisionar equipes, nos trabalhos de levantamento, triagem e compilação de dados e de obtenção de recursos para a realização de exposições, torneios e atividades culturais;

Acompanhar o desenvolvimento de promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da população, detectando falhas e prestando informações, quando necessário;

Acompanhar a realização de filmagens e gravações, especificando temas a serem abordados e detalhes técnicos, a fim de obter os efeitos desejados;

Promover a divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolas, empresas, etc., planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeção de slides ou filmes, apresentações de grupos musicais, folclóricos e outros;

Identificar, avaliar, vistoriar e/ou restaurar o acervo cultural do Município, emitindo pareceres e informações;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

Descrição Analítica

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

Escriturar contas correntes diversas;

Organizar boletins da receita e despesa;

Elaborar "slips" de caixa;

Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis;

Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;

Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;

Extraír contas de devedores do Município;

Examinar processos de prestação de contas;

Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;

Operar com máquinas de contabilidade em geral;

Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes;

Informar processos relativos à despesa;

Interpretar legislação referente à contabilidade pública;

Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;

Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TECNICO EM MECANICA

TÉCNICO FLORESTAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de Mecânica.

Descrição Analítica

Projetar e executar protótipos de equipamentos e peças, pesquisando, estudando e desenvolvendo especificações, confeccionando e constatando a adequação e validade de uso, com a finalidade de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal;

Efetuar estudos de viabilidade de reaproveitamento de acessórios de veículos, efetuando o levantamento de custo e validade de conserto, mantendo contato com oficinas especializadas, tarefas ligadas à silvicultura e melhoramento auxiliando o técnico de nível superior;

Pesquisar novos equipamentos e acessórios de veículos surgidos no mercado, levantando especificações, qualidade e preço, consultando fabricantes e incluindo-os em arquivos de dados;

Controlar a substituição de acessórios nos veículos, verificando a data de instalação e seu estado de conservação;

Pesquisar e determinar o melhor posicionamento de fixação de emblemas, letreiros e cartazes em veículos da frota, observando, medindo e calculando distâncias;

Testar veículos, verificando desempenho e segurança proporcionada, com a finalidade de recomendar as adaptações e alterações que se fizerem necessárias;

Efetuar aceitação de serviços executados por terceiros, inspecionando e analisando a qualidade do material utilizado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TÍTULO
TÉCNICO FLORESTAL

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Experiência	habilit. específica	habilit. específica
Escolaridade	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Experiência	habilit. específica	habilit. específica
	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Realizar levantamentos topográficos;

Descrição Sintética

Descrição Analítica

Executar tarefas inerentes à preservação do meio ambiente, avaliando as características do terreno para eleger traçados locais;

Descrição Analítica

Executar os trabalhos topográficos relativos levantamento, colocação de estacas, referências de nível e

Desempenhar tarefas ligadas à silvicultura e melhoramento florestal, auxiliando o técnico de nível superior;

Executar, sob supervisão, atividades de defesa sanitária florestal;

Efetuar levantamento dos tipos de árvores existentes em determinadas áreas, procedendo à sua classificação;

Supervisionar o corte e replante de árvores, obedecendo às normas vigentes e utilizando técnicas florestais apropriadas;

Orientar em construções e instalações ligadas à área de florestamento e reflorestamento;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

TOPOGRAFO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
habilit. específica
6 meses

Recrut. Externo
habilit. específica
1 ano

Descrição Sintética

Realizar levantamentos topográficos.

Descrição Analítica

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos;

Supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;

Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manuseando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciômetros e outros aparelhos de medição, para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas;

Registrar, em cadernetas topográficas, os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de escalas, mapas e outros;

Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;

Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, através de aparelhos específicos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

CARGO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO 1

de Serviço Público - Escala de Trabalho
Código: 20 - Grau I - Carga Horária: 20 horas
Atividade: 1 - 400 atividades administrativas - 2 horas

1. Sintética

Atividade: 1 - 400 atividades administrativas - 2 horas

1. Analítica

Atividade: 1 - 400 atividades administrativas

Atividade: 1 - 400 atividades administrativas - 2 horas

***** GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

CARGO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau inc. + datil.	2o. grau + datilog.
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Examinar processos;

Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);

Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;

Secretariar reuniões e lavrar atas;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;

Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

Auxiliar na escrituração de livros contábeis;

Efetuar atendimento ao público;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

CARGO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + datil.	2o. grau + datilog.
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos atividad. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Examinar processos;

Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);

Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;

Secretariar reuniões e lavrar atas;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;

Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

Auxiliar na escrituração de livros contábeis;

Efetuar atendimento ao público;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE FISCAL ADMINISTRATIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

Descrição Analítica

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

Emitir autos de infração;

Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;

Fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;

Realizar diligências necessárias à instrução de processos;

Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;

Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas;

Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + datilog.	2o. grau + datilog
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Orientar e proceder à 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 gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE ECONOMIA E FINANÇAS

ASSISTENTE DE COMPRAS

Recrutamento	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Ens. médio + Curso N.º 14	Ens. médio + Curso área
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. específica	habilit. específica
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Descrição Sintética - responsável pela área de compras e finanças.

Executar tarefas inerentes à área de compras de materiais e equipamentos.

Descrição Analítica

Organizar pedidos de compras, analisando-os com base nas requisições, verificando especificações e quantidades e classificando-os a fim de racionalizar a emissão da coleta de preços;

Emitir coleta de preços, baseando-se nos pedidos de compras;

Emitir autorização de compra de materiais, baseando-se nas propostas vencedoras na coleta de preços;

Pesquisar o mercado fornecedor nacional dos materiais que não obtiver cotações na praça local;

Analisar as propostas dos fornecedores, avaliando as informações obtidas;

Manter sempre atualizado o arquivo de fornecedores locais, nacionais e internacionais, com a finalidade de obter uma coleta de preços adequada;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE ECONOMIA E FINANÇAS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + curso área	2o. grau + curso área
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de economia e finanças.

Descrição Analítica

Controlar os pagamentos e recebimentos, baseando-se em documentos comprobatórios, elaborando gráficos e mapas, analisando demonstrativos recebidos, contatando com as áreas envolvidas e solicitando providências, a fim de acompanhar o desenvolvimento dos processos;

Providenciar a cobrança de cheques sem fundos, reapresentando-os ao Banco, notificando o emitente, ou encaminhando a cartório e acompanhando o processo de cobrança em juízo, a fim de que a Prefeitura receba o que lhe é de direito;

Assessorar a chefia, elaborando planos de trabalho, normas de serviços, efetuando estudos para implantação e organização das atividades e solucionando problemas;

Controlar apropriações e realização de rendas de aplicações financeiras, baseando-se em dados de operação, elaborando demonstrativos e calculando o rendimento mensal, a fim de possibilitar a contabilização;

Orientar tecnicamente os empregados da área, prestando esclarecimentos e fornecendo dados sobre assuntos de natureza econômico-financeira, a fim de otimizar a execução dos trabalhos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE SUPRIMENTOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau + curso área	2o. grau + curso área
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de suprimentos de materiais.

Descrição Analítica

Preencher documentos de movimentação de materiais, transcrevendo sínteses de itens constantes das respectivas faturas;

Participar de inventários, conferindo estoque físico e checando com os documentos;

Elaborar e coordenar o preparo de relatórios referentes a informações sobre fluxo, pedidos de compras e requisições atendidas ou pendentes, visando o controle e providências a serem tomadas;

Elaborar planos de estocagem de materiais, baseando-se em práticas e normas de armazenagem, a fim de racionalizar o fornecimento de materiais;

Inspecionar almoxarifados, verificando estoques físicos existentes, confrontando-o com dados constantes de listagens, arquivos e de outras fontes pertinentes;

Requisitar materiais, baseando-se em controles de estoque, encaminhando ao setor técnico o pedido de compra, a fim de que o material seja especificado e codificado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE JURÍDICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Regularidade	10 anos + detida	10 anos + detida
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolartidade	superior inc. direito	superior inc. direito
Experiência	1 ano atividades afins	2 anos ativid. afins

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Elaborar ofícios, circulares, memorandos, pareceres administrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a expedição, modernização e distribuição, se necessário.

Descrição Analítica

Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases;

Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, consultando, leis e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais pertinentes;

Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município, assessorando o advogado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDADE ESCOLAR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10.grau + datilog.	10.grau + datilog.
Experiência	6 meses atividades afins	1 ano ativ. afins
Idioma	Português	Português
Idioma	Português	Português

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Atividades inerentes aos serviços de Secretaria de

Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Atividades inerentes à unidade escolar em todas as áreas;

Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;

Elaborar redações simples;

Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;

Efetuar atendimento ao público;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDADE ESCOLAR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau incompleto
	+ datilografia	+ datilografia
Experiência	não exigida	6 meses ativid. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de secretaria de unidade escolar.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

- Auxiliar na organização e manutenção de arquivos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios diversos;
- Zelar pela conservação e uso de materiais, móveis, máquinas e equipamentos;
- Executar serviços de datilografia;
- Auxiliar a secretaria da unidade escolar em todas as suas atribuições, e outras tarefas correlatas.
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau incompleto
Experiência	não exigida	6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de finanças.

Descrição Sintética

Descrição Analítica

Executar tarefas inerentes às áreas de biblioteconomia.

Receber pagamentos de contas diversas, verificando a
Descrição Analítica
contas apresentadas, conferindo, registrando
e autenticando recibos correspondentes.

Organizar, ordenar e controlar o cadastro de sócio-leitor; o
organizar os documentos, facilitando ao leitor sua identificação
Auxiliar no atendimento e orientação a pesquisas de
usuários;

Organizar documentos comprobatórios de empréstimos;
Auxiliar na organização de jornais e outros periódicos;
Auxiliar a contabilização

Auxiliar na organização e manutenção de empréstimos de
livros, estantes e controle de periódicos;
prestar contas, controlando
pagamentos com o plano de contas da Prefeitura.

Zelar pela conservação e uso de livros, estantes, máquinas e
equipamentos;
organizar documentos, conferindo e analisando a natureza
de possibilitar o lançamento contábil;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CAIXA

CONTINUA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	Recr. 1 ano	Recr. 2 anos
Escolaridade	2o. grau, indistinto	2o. grau, indistinto
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de finanças.

Descrição Sintética

Descrição Analítica

Executar tarefas inerentes à área de finanças.

Receber pagamentos de contas diversas, verificando a natureza dos documentos apresentados, conferindo, registrando valores e autenticando recibos correspondentes;

Efetuar pagamentos diversos, verificando a natureza e aprovação dos documentos, solicitando ao portador sua identidade e autorização, registrando os valores e colhendo assinaturas;

Organizar documentos comprobatórios de pagamentos, agrupando, numerando, protocolando e encaminhando-os, a fim de possibilitar a contabilização;

Conferir classificação contábil dos documentos, confrontando os lançamentos com o plano de contas da Prefeitura;

Classificar documentos, conferindo e analisando a natureza a fim de possibilitar o lançamento contábil;

Emitir boletim de caixa, baseando-se no movimento de pagamentos e recebimentos, preenchendo guias de lançamento, a fim de realizar prestação de contas e lançamento diário dos registros contábeis;

Encerrar o caixa, conferindo o valor total pago e recebido, os documentos e a fita da máquina autenticadora, a fim de controlar o movimento diário;

Executar outras tarefas correlatar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CONTÍNUO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau incompleto
Experiência	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Analítica

Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;

Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros;

Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão;

Auxiliar em serviços administrativos simples, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação;

Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados;

Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL AUXILIAR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
10. grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
10. grau
6 meses ativ. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

Descrição Analítica

Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;

Executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;

Coletar informações para futura ação fiscal;

Executar o controle de documentos do setor;

Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL AUXILIAR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10 grau incompleto	10 grau
Experiência	não exigida	6 meses ativ.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

Descrição Analítica

- Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;
- Executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;
- Coletar informações para futura ação fiscal;
- Executar o controle de documentos do setor;
- Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL COORDENADOR

FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	2o. grau
Experiência	1 ano ativ.afins	2 anos ativ.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

Descrição Analítica

Auxiliar, coordenar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

Emitir autos de infração; e embargos.

Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos;

Coordenar e realizar diligências necessárias à instrução de processos;

Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;

Coordenar o atendimento a contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente;

Promover o treinamento de pessoal;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL SUPERVISOR
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau	superior incompleto
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	não exigida	6 meses ativ. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em atividades relacionadas com o transporte coletivo e afins.

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em atividades relacionadas com o transporte coletivo e afins.

Descrição Analítica

Fiscalizar e exercer o controle de linhas de transporte coletivo, terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolares;

Fiscalizar e controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos;

Fiscalizar e verificar o número de ônibus em serviço;

Fiscalizar e controlar a lotação de passageiros;

Fiscalizar e exercer o controle em pontos de táxis;

Receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário;

Prestar informações quando da realização de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte coletivo urbano;

Realizar diligências necessárias à instrução de processos;

Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL SUPERVISOR

OCUPACIONISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o grau	superior incompleto
Experiência	1 ano ativ.afins	2 anos ativ.afins
Letramento	2o grau incompleto + Alfabetização	2o grau + Alfabetização
Descrição Sintética	1 ano ativ.afins	2 anos ativ.afins

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

Descrição Sintética

Descrição Analítica
Supervisionar, orientar, inspecionar e executar a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

Descrição Analítica

Emitir autos de infração;
Instaurar e instruir processos por infração às leis de posturas municipais;

Descrição Analítica

Supervisionar, orientar, inspecionar e fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos;

Descrição Analítica

Supervisionar, orientar, inspecionar e executar diligências necessárias à instrução de processo;

Descrição Analítica

Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente;

Descrição Analítica

Proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço;

Descrição Analítica

Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;

Descrição Analítica

Orientar contribuintes, visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

Descrição Analítica

Realizar treinamento para os servidores da área;

Descrição Analítica

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA I

RECEPCIONISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o grau incompleto + datilografia	2o grau + datilografia
Experiência	Recrut. Interno 2o grau incompleto + datilografia 6 meses ativ. afins	Recrut. Externo 2o grau + datilografia 1 ano ativ. afins

Descrição Sintética

Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

Descrição Analítica

Receber, informar e 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 e encaminhar sugestões e reclamações da pessoa que atender;

Datilografar expedientes simples;

Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;

Secretariar reuniões;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA I

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto + datilografia	2o. grau + datilografia
Experiência	6 meses ativ. afins	1 ano ativ. afins

Descrição Sintética

Secretariar chefias de órgão a nível de secretaria ou equivalentes.

Descrição Analítica

Secretariar chefias de secretarias ou equivalentes, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos;

Controlar assuntos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário;

Submeter documentos à apreciação e assinatura de chefia, entregando-os aos mesmos, a fim de despachá-los de acordo com as prioridades estabelecidas;

Datilografar cartas, memorandos, telex, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após a transcrição;

Arquivar documentos recebidos, separando-os por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;

Redigir correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, datilografando-as, solicitando assinaturas, a fim de remetê-las aos respectivos destinatários;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA II

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	Recrut. Interno superior incompleto + datilografia	Recrut. Externo superior Incompleto + datilografia
Experiência	6 meses ativ.afins	1 ano ativ. afins

Descrição Sintética

Secretariar chefias de órgão a nível de secretaria ou equivalentes.

Descrição Analítica

Secretariar chefias de secretarias, gabinete ou equivalentes, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos;

Controlar assuntos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário;

Submeter documentos à apreciação e assinatura de chefia, entregando-os aos mesmos, a fim de despachá-los de acordo com as prioridades estabelecidas;

Datilografar cartas, memorandos, telex, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após a transcrição;

Arquivar documentos recebidos, separando-os por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;

Redigir correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, atilografando-as, solicitando assinaturas, a fim de remetê-las aos respectivos destinatários;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

SECRETÁRIO(A) - UNIDADE ESCOLAR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau/magistério	2o. grau/magistério
Experiência	6 meses ativ.afins	1 ano ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços administrativos de secretaria de unidade escolar.

Descrição Analítica

Cumprir e executar as determinações hierárquicas;
Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário;

Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;

Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;

Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;

Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;

Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro da vida escolar dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;

Coordenar e executar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências, adaptações e exames de conclusão de cursos;

Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos, quando solicitado;

Substituir, eventualmente, qualquer professor em suas faltas ou impedimentos;

Zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação de materiais, máquinas e equipamentos;

Auxiliar os professores na datilografia de textos;

Participar de reuniões, cursos e encontros;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR(A) DE CRECHE

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	pedagogia e/ou magistério c/curso superior na área de educação	pedag. e/ou magist. c/curso superior na área de educação
Experiência	1 ano ativ. afins	2 anos ativ. afins

Descrição Sintética

Implementar os princípios da organização educacional nas creches.

Dinamizar a ação integradora entre todas as forças que atuam no processo educacional;

***** GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO *****

Descrição Analítica

Supervisionar, planejar o trabalho de orientação educacional integrado no plano geral das creches;

Atuar junto a direção, corpo docente, aluno e família no desenvolvimento do processo educativo e controle da produtividade do ensino;

Supervisionar e promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional para nível de estudo subsequentes;

Supervisionar e colher dados sobre as creches e suas terminalidades, ocupações e profissões que possam servir a alunos, professores e pais de alunos;

Supervisionar e assistir as turmas e realizar entrevistas de aconselhamento;

Supervisionar e identificar situações especiais e, se for o caso, encaminhar a outros profissionais;

Supervisionar e planejar, no início de cada exercício, as atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo um cronograma de execução, submetendo-o a superior apreciação;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

EDUCACIONAL B

Recrut Interno

Recrut

planojarijuri jurto

1.200 de educação adicional

de ensino de nível

de ensino

Intelectual

***** GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

ORIENTADOR EDUCACIONAL D

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	licenciatura curta 1 ano de estudos adicionais em educação especial	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Desenvolver trabalho em conjunto com o pessoal técnico da escola (diretor, supervisor e psicólogo);

Acompanhar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores e alunos, oportunizando análise e reflexões a respeito das práticas escolares;

Estimular a ampliação ao máximo dos limites do aluno, inserindo-o no mundo físico e social que o circunda;

Promover o desenvolvimento do autoconceito do aluno, através da valorização de sua experiência pessoal e suas descobertas;

Repensar junto aos professores, a questão metodológica a fim de que a relação do aluno com o conhecimento, aconteça sem tensões e medo;

Viabilizar a investigação coletiva da realidade, mobilizando a escola, a família e a comunidade para assumirem posições críticas dentro da escola;

Participar das reuniões do conselho de classe, pedagógicas e administrativas da escola;

Incentivar, criar e orientar o clube de mães da escola;

Promover e auxiliar a direção da escola na dinamização das atividades;

Coordenar e acompanhar na escola, programa de assistência ao educando (saúde, alimentação e outros);

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

ORIENTADOR EDUCACIONAL E

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	licenciatura curta 1 ano de estudos adicionais em educação especial	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Desenvolver trabalho em conjunto com o pessoal técnico da escola (diretor, supervisor e psicólogo);

Acompanhar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores e alunos, oportunizando análise e reflexões a respeito das práticas escolares;

Estimular a ampliação ao máximo dos limites do aluno, inserindo-o no mundo físico e social que o circunda;

Promover o desenvolvimento do autoconceito do aluno, através da valorização de sua experiência pessoal e suas descobertas;

Repensar junto aos professores, a questão metodológica a fim de que a relação do aluno com o conhecimento, aconteça sem tensões e medo;

Viabilizar a investigação coletiva da realidade, mobilizando a escola, a família e a comunidade para assumirem posições críticas dentro da escola;

Participar das reuniões do conselho de classe, pedagógicas e administrativas da escola;

Incentivar, criar e orientar o clube de mães da escola;

Promover e auxiliar a direção da escola na dinamização das atividades;

Coordenar e acompanhar na escola, programa de assistência ao educando (saúde, alimentação e outros);

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

ORIENTADOR EDUCACIONAL F

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilitação mínima de nível superior acrescida de especialização	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Desenvolver trabalho em conjunto com o pessoal técnico da escola (diretor, supervisor e psicólogo);

Acompanhar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores e alunos, oportunizando análise e reflexões a respeito das práticas escolares;

Estimular a ampliação ao máximo dos limites do aluno, inserindo-o no mundo físico e social que o circunda;

Promover o desenvolvimento do autoconceito do aluno, através da valorização de sua experiência pessoal e suas descobertas;

Repensar junto aos professores, a questão metodológica a fim de que a relação do aluno com o conhecimento, aconteça sem tensões e medo;

Viabilizar a investigação coletiva da realidade, mobilizando a escola, a família e a comunidade para assumirem posições críticas dentro da escola;

Participar das reuniões do conselho de classe, pedagógicas e administrativas da escola;

Incentivar, criar e orientar o clube de mães da escola;

Promover e auxiliar a direção da escola na dinamização das atividades;

Coordenar e acompanhar na escola, programa de assistência ao educando (saúde, alimentação e outros);

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

ORIENTADOR EDUCACIONAL G

	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilitação mínima de nível superior acrescida de mestrado	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Desenvolver trabalho em conjunto com o pessoal técnico da escola (diretor, supervisor e psicólogo);

Acompanhar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores e alunos, oportunizando análise e reflexões a respeito das práticas escolares;

Estimular a ampliação ao máximo dos limites do aluno, inserindo-o no mundo físico e social que o circunda;

Promover o desenvolvimento do autoconceito do aluno, através da valorização de sua experiência pessoal e suas descobertas;

Repensar junto aos professores, a questão metodológica a fim de que a relação do aluno com o conhecimento, aconteça sem tensões e medo;

Viabilizar a investigação coletiva da realidade, mobilizando a escola, a família e a comunidade para assumirem posições críticas dentro da escola;

Participar das reuniões do conselho de classe, pedagógicas e administrativas da escola;

Incentivar, criar e orientar o clube de mães da escola;

Promover e auxiliar a direção da escola na dinamização das atividades;

Coordenar e acompanhar na escola, programa de assistência ao educando (saúde, alimentação e outros);

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR A

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima espe- cífica de 2o. grau c/3 séries	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR B

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima espe- cífica de 2o grau c/4 séries ou c/3 séries, acrescida de 1 ano de estudos adicionais	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Ministrar aulas;

Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;

Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;

Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;

Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;

Divulgar as experiências educacionais realizadas;

Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);

Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;

Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;

Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTERIO

PROFESSOR D
PROFESSOR C

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima, a	idem
Experiência	nível de graduação, representada por licenciatura curta	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR D

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima, a nível de graduação, repre- sentada por licenciatura plena	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR E

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima, a	idem
Escolaridade	nível de graduação, representada por licenciatura plena + especialização-pós graduação na área	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR F

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima, a nível de graduação, acres- cida de especialização na área de atuação + 1 ano de estudos adicionais	idem
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR G

PROFESSOR SEM HABILITAÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilit. mínima, a	
	nível de graduação, acres-	idem
	cida de mestrado	
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR SEM HABILITAÇÃO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	não exigida	idem

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Ministrar aulas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- Cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- Avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

SUPERVISOR ESCOLAR D

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	licenciatura curta acrescida de 1 ano de estudos adicionais em educação especial	idem
Experiência	1 ano de magistério	2 anos de magistério

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem na unidade de ensino onde atua;
- Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas;
- Promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;
- Realizar revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliações do ensino pré-escolar e do primeiro grau;
- Manter os professores informados das diretrizes e determinações dos órgãos superiores;
- Buscar junto a outros órgãos educacionais, assessoria e fundamentos em diferentes áreas de conhecimento;
- Documentar as experiências educacionais realizadas, garantindo a memória das atividades da escola;
- Elaborar e reformular o projeto de supervisão escolar a nível de unidade de ensino;
- Incentivar a utilização de instrumentos de avaliação como meio de aperfeiçoamento técnico, administrativo e docente;
- Solicitar ao setor competente, orientação para solução de problemas técnico-pedagógicos;
- Incentivar a integração escola/comunidade;
- Planejar, acompanhar o processo ensino-aprendizagem com o corpo docente;
- Planejar junto com os professores, formas alternativas de recuperação de alunos;
- Planejar com os membros da administração da unidade escolar, as reuniões com os pais de alunos;
- Divulgar o material produzido pelos alunos e professores, a nível de escola e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

SUPERVISOR ESCOLAR E

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	licenciatura plena acrescida de 1 ano de estudos adicionais em educação especial	idem
Experiência	1 ano de magistério	2 anos de magistério

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem na unidade de ensino onde atua;
- Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas;
- Promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;
- Realizar revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliações do ensino pré-escolar e do primeiro grau;
- Manter os professores informados das diretrizes e determinações dos órgãos superiores;
- Buscar junto a outros órgãos educacionais, assessoria e fundamentos em diferentes áreas de conhecimento;
- Documentar as experiências educacionais realizadas, garantindo a memória das atividades da escola;
- Elaborar e reformular o projeto de supervisão escolar a nível de unidade de ensino;
- Incentivar a utilização de instrumentos de avaliação como meio de aperfeiçoamento técnico, administrativo e docente;
- Solicitar ao setor competente, orientação para solução de problemas técnico-pedagógicos;
- Incentivar a integração escola/comunidade;
- Planejar, acompanhar o processo ensino-aprendizagem com o corpo docente;
- Planejar junto com os professores, formas alternativas de recuperação de alunos;
- Planejar com os membros da administração da unidade escolar, as reuniões com os pais de alunos;
- Divulgar o material produzido pelos alunos e professores, a nível de escola e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

SUPERVISOR ESCOLAR F

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilitação mínima de nível superior, acrescida de especialização	idem
Experiência	1 ano de magistério	2 anos de magistério

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

- Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem na unidade de ensino onde atua;
- Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas;
- Promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;
- Realizar revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliações do ensino pré-escolar e do primeiro grau;
- Manter os professores informados das diretrizes e determinações dos órgãos superiores;
- Buscar junto a outros órgãos educacionais, assessoria e fundamentos em diferentes áreas de conhecimento;
- Documentar as experiências educacionais realizadas, garantindo a memória das atividades da escola;
- Elaborar e reformular o projeto de supervisão escolar a nível de unidade de ensino;
- Incentivar a utilização de instrumentos de avaliação como meio de aperfeiçoamento técnico, administrativo e docente;
- Solicitar ao setor competente, orientação para solução de problemas técnico-pedagógicos;
- Incentivar a integração escola/comunidade;
- Planejar, acompanhar o processo ensino-aprendizagem com o corpo docente;
- Planejar junto com os professores, formas alternativas de recuperação de alunos;
- Planejar com os membros da administração da unidade escolar, as reuniões com os pais de alunos;
- Divulgar o material produzido pelos alunos e professores, a nível de escola e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

SUPERVISOR ESCOLAR 6

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	habilitação mínima de nível superior, acrescida de mestrado	idem
Experiência	1 ano de magistério	2 anos de magistério

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas do magistério.

Descrição Analítica

Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem na unidade de ensino onde atua;

Propor, incentivar, acompanhar, avaliar e divulgar a realização de experiências pedagógicas;

Promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educativa;

Realizar revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliações do ensino pré-escolar e do primeiro grau;

Manter os professores informados das diretrizes e determinações dos órgãos superiores;

Buscar junto a outros órgãos educacionais, assessoria e fundamentos em diferentes áreas de conhecimento;

Documentar as experiências educacionais realizadas, garantindo a memória das atividades da escola;

Elaborar e reformular o projeto de supervisão escolar a nível de unidade de ensino;

Incentivar a utilização de instrumentos de avaliação como meio de aperfeiçoamento técnico, administrativo e docente;

Solicitar ao setor competente, orientação para solução de problemas técnico-pedagógicos;

Incentivar a integração escola/comunidade;

Planejar, acompanhar o processo ensino-aprendizagem com o corpo docente;

Planejar junto com os professores, formas alternativas de recuperação de alunos;

Planejar com os membros da administração da unidade escolar, as reuniões com os pais de alunos;

Divulgar o material produzido pelos alunos e professores, a nível de escola e comunidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

VIGILANCIA

	Recrut. Interno	Recrut.
	alfabetizado	alfaba
	não exigido	214

Sintática

lar vigilância em logradouros públicos e

***** GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AGENTE DE VIGILANCIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Analítica

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.);
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AGENTE SOCIAL

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
2o. grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
2o. grau
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à assistência social.

Descrição Analítica

Prestar assistência no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas a hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;

Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter para indivíduos carentes (assistência médica, documentação, colocação profissional, recâmbio às cidades de origem) e outros, de acordo com a orientação do Assistente Social, e dar andamento à parte social;

Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levando informações e compilando-os para cadastro;

Realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas;

Realizar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

PONTADOR DE MÃO-DE-OBRA
ALMOXARIFE

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	não exigida	6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à armazenagem e/ou distribuição de materiais.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;

Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;

Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros;

Realizar periodicamente, o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;

Estabelecer a previsão de materiais, consultando os dados dos levantamentos físicos realizados preiodicamente;

Providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;

Elaborar relatório de atividades do setor;

Efetuar, eventualmente, a compra de materiais de expediente;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau
Experiência	não exigida	6 meses
Idioma	Atestado	Atestado
Idioma	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Fazer apontamentos, dirigir e fiscalizar a execução de serviços braçais.

Descrição Analítica

Controlar a frequência da mão-de-obra fazendo os registros necessários;

Elaborar boletins ou planilhas de produção e do material e combustíveis consumidos;

Preencher, distribuir e recolher os boletins de tráfego dos veículos oficiais;

Verificar e controlar o uso de equipamentos obrigatórios, bem como, o estado de conservação dos veículos oficiais;

Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e veículos na unidade de trabalho;

Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços;

Fazer comunicações relativas a assentamentos funcionais;

Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material;

Comunicar a ocorrência de acidentes de trabalho;

Receber e controlar estoques de materiais em geral, em obras;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ASCENSORISTA MERCANTIL

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Operar elevadores, instalando e atendendo de mercadorias e cargas e passageiros;

Descrição Analítica

Operar elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas;

Registrar o andar solicitado pelo usuário, utilizando-se do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;

Controlar a quantidade de pessoas e o peso das mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação e tonelage máximas permitidas para garantir a segurança dos passageiros e cargas;

Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ATENDENTE DE BERÇARIO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
1o. grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
1o. grau
não exigida

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes ao atendimento de berçario em creches e similares.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes;

Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçario, na faixa etária entre zero e dois anos;

Prestar, sempre que solicitada, auxílio às lactaristas e atendentes;

Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar as atividades de conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ATENDENTE DE CECHE

REQUISITOS

Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno

10º grau

não exigida

Recrut. Externo

10º grau

não exigida

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Recrut. Interno

20º grau/magistério

não exigida

Recrut. Externo

20º grau/magistério

não exigida

Descrição Sintética

Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de creches e similares.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche na turma ou período correspondentes;

Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;

Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com o planejamento do setor competente;

Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;

Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional da criança;

Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ATENDENTE DE ODONTOLOGIA **IV**

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau	1o. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

Descrição Analítica

- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Selecionar moldeiras;
- Promover isolamento relativo;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico;
- Marcar consultas;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau	10. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao atendimento de posto telefônico.

Descrição Analítica

Operar aparelho telefônico, registrando ligações e atendendo usuários;

Vigiar e manipular o aparelho telefônico, recebendo ou completando ligações;

Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;

Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;

Receber pagamentos de ligações efetuadas, verificando o valor conforme o tempo de duração de cada ligação;

Prestar contas mensalmente do trabalho executado ao órgão de competência;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
ATENDENTE DE SAÚDE	10. grau	10. grau
Experiência	não exigida	6 meses
Descrição Sintética		
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau	10. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares inerentes à área de saúde pública. Condições de realização dos exames, para facilitar a atividade médica;

Descrição Analítica

Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas de cirurgia, raio X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames;

Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas necessárias;

Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico;

Arrumar camas, manter a ordem e limpeza nas unidades de internação e gabinetes médicos;

Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os nos tratamentos;

Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores;

Efetuar controle das atividades do setor, anotando número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau	1o. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de enfermagem na saúde pública.

Descrição Analítica

Auxiliar, sob supervisão médica, o cirurgião-dentista ou o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município;

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, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;

Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;

Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;

Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica;

Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE FARMÁCIA PIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau incompleto
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares inerentes aos serviços de farmácia na área de saúde pública.

Descrição Analítica

Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificações expressas na nota de entrega com os produtos recebidos;

Classificar produtos farmacêuticos, colando etiquetas conforme codificação própria, dispondo-os nas prateleiras, para manter controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

Atender os usuários da farmácia, verificando receitas e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos e procedendo à sua embalagem;

Efetuar o levantamento de estoque, trimestralmente ou quando solicitado, elaborando mapas demonstrativos, para controle;

Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia, observando os registros de controle e solicitando produtos quando necessário, para manter o nível de estoque adequado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE FISIOTERAPIA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares nos serviços de fisioterapia na área de saúde pública.

Descrição Analítica

Realizar, sob orientação, o tratamento fisioterápico recomendado aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnica adequadas;

Proceder à rotulação e embalagem de vidros, seringas e seringas e
Operar aparelhos de fisioterapia manuais ou eletrônicos, posicionando adequadamente o paciente e controlando o tempo necessário;

Executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias;

Orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso observando sua correta execução pelos pacientes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Experiência	não exigida	não exigida
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.

Descrição Analítica

Abastecer, recipientes, colocando líquidos e outras substâncias necessárias à conservação e análise das amostras;

Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;

Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinação;

Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados de exames;

Fazer a assepsia de agulhas, recipientes, instrumentos e aparelhos, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Eventualmente, operar elevadores;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Efetuar tarefas auxiliares inerentes à área dos serviços de topografia,

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico;

Auxiliar na instalação dos aparelhos, para tomada de distância, ângulos de pontos topográficos e tomada de níveis das estações topográficas;

Realizar o transporte dos equipamentos e materiais;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CONFERENTE DE MATERIAIS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
1o grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
1o grau
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às áreas de controle e conferência de materiais.

Descrição Analítica

Efetuar o recebimento e a conferência de mercadorias;

Confrontar a mercadoria recebida com as especificações contidas no documento de entrega;

Conferir a metragem ou quantidade de mercadorias recebidas ou entregues;

Disponibilizar as mercadorias em prateleiras ou alojá-las adequadamente;

Realizar periodicamente levantamentos, estabelecendo a previsão de estoque e demanda;

Comunicar ao setor competente, a ocorrência de irregularidades;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COPEIRO(A)

COPEIRA

Requisitos

Escolaridade

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Recrut. Interno

alfabetizado

Recrut. Interno

alfabetizado

não exigida

Recrut. Externo

alfabetizado

Recrut. Externo

alfabetizado

não exigida

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes aos serviços de copa.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários;

Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros, recolhendo-os após sua utilização;

Servir lanches e outros;

Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e arrumação dos locais;

Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição do estoque;

Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários à realização das tarefas diárias;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COSTUREIRO(A)

Requisitos
Escolaridade
Experiência
Qualificação
Idoneidade

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Desc: Executar tarefas inerentes aos serviços de corte e costura.

Executar tarefas inerentes e abertura de vagas em costureira

Descrição Analítica

- Confeccionar roupas de cama, mesa e aventais;
- Confeccionar vestuário para alunos de escolas e similares;
- Confeccionar uniformes de servidores;
- Confeccionar cortinas e capas de móveis;
- Molhar tecidos e passá-los, preparando-os para o corte;
- Tomar medidas individuais para confecção de peças;
- Executar cortes simples e em grosso;
- Operar máquinas de costura;
- Costurar à mão e manejar instrumentos de uso da profissão;
- Fazer pequenos consertos;
- Passar roupas a ferro após a confecção;
- Executar remates, chuleios, caseados, pregar botões e outros acabamentos de confecção de roupas;
- Limpar e lubrificar os equipamentos;
- Providenciar material de trabalho, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COVEIRO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes a abertura de valas em cemitério.

Descrição Analítica

Promover a abertura de valas para o sepultamento em terra;

Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos;

Realizar sepultamentos, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra;

Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência do corpo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COZINHEIRO(A)

COZINHEIRO

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Escolaridade

Experiência

Recrut. Interno

alfabetizado

não exigida

alfabetizado

não exigida

Recrut. Externo

alfabetizado

Rec. 6 meses

alfabetizado

não exigida

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às áreas de cozinha.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;

Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;

Preparar refeições rápidas;

Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala;

Preparar sobremesas e sucos dietéticos;

Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;

Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;

Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha;

Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;

Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;

Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;

Auxiliar, eventualmente, e servir lanches e refeições;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

FERRAMENTEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes a guarda, distribuição e conservação de ferramentas.

Descrição Analítica

Distribuir ferramentas de trabalho, segundo as necessidades de cada função, mediante requisição;

Catalogar todas as ferramentas disponíveis;

Zelar e manter sob sua guarda, ferramentas e equipamentos;

Fazer verificação periódica de ferramentas disponíveis;

Fazer verificação periódica de ferramentas em utilização;

Efetuar a limpeza, lubrificação e manutenção das ferramentas sob sua responsabilidade;

Comunicar ao chefe imediato toda e qualquer irregularidade;

Manter atualizado o estoque disponível;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

FRENTISTA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar o abastecimento de veículos e máquinas.

Descrição Analítica

Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente do veículo ou máquina, verificando a marcação do painel para fornecer combustível nas proporções requeridas;

Anotar em fichas individuais, o controle de quilometragem de veículos e máquinas abastecidos;

Anotar em ficha individual a quantidade, em litros, de combustível consumido por veículos e equipamentos, por ocasião do reabastecimento;

Controlar a demanda e o estoque disponível;

Observar com rigor, as condições de segurança do local;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GARÇOM - MASCULINO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau incompleto
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerente a serviços de atendimento de mesas em salões e refeitórios, recepções e solenidades.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

- Preparar o ambiente para recepções ou solenidades;
- Servir alimentos e bebidas apresentando-os aos comensais e dispondo-os nos pratos e copos para permitir sua consumação;
- Verificar a limpeza e disposições dos utensílios de uso e adorno;
- Recolher louças e utensílios desocupados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e sacagem;
- Permanecer à disposição nos locais estratégicos, a fim de ser visto para atender chamados;
- Permanecer no local de trabalho devidamente uniformizado;
- O exercício do cargo poderá exigir trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados;
- Sujeito a trabalho externo;
- Exercer outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GUARDA-MALAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
1o. grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
1o. grau incompleto
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à guarda e devolução de volumes:

Descrição Analítica

Receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade.

Etiquetar o volume depositado, entregando ao depositante o comprovante com a respectiva numeração;

Disponer o volume em prateleiras seguindo a ordem numérica do mesmo;

Entregar, mediante a apresentação de comprovante, o volume depositado;

Cobrar a taxa de estadia se o volume permanecer depositado por tempo superior ao estabelecido;

Fazer periodicamente, levantamento de volumes não procurados;

Prestar contas, ao final do turno, do movimento verificado;

Responsabilizar-se por volumes entregues equivocadamente;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GUIA DE TURISMO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	2o. grau incompleto	2o. grau
Experiência	6 meses	1 ano

Descrição Sintética

Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento turístico do Município.

Descrição Analítica

Proceder o levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município;

Manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas;

Elaborar dados e informações turísticas;

Participar da elaboração do Plano Municipal de Turismo;

Executar campanha de conscientização à comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;

Auxiliar na organização e executar eventos turísticos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

INSPECTOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau incompleto
Experiência	6 meses ativid.afins	1 ano ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes às condições de uso e manutenção de veículos e equipamentos.

Descrição Analítica

Efetuar inspeção em veículos e equipamentos rodoviários, verificando suas condições de uso e tomando as providências necessárias à sua manutenção;

Promover instruções e orientações de operação e manutenção, em conformidade com as especificações para o racional uso de veículos e equipamentos;

Sugerir de motoristas e operadores, face às infrações cometidas ou uso incorreto de veículos e equipamentos;

Tomar providências para o recolhimento de máquinas com operação anti-econômica, tomando as medidas necessárias à sua substituição ou reparo, quando possível;

Preparar laudos das vistorias, mantendo cadastro dos serviços realizados;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

LACTARISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau + curso da área	10. grau + curso na área
Experiência	6 meses em atividades afins	1 ano em atividades afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao preparo de alimentação específica.

Descrição Analítica

Preparar alimentação específica para crianças de berçário, incluindo aquelas com dieta especial;

Efetuar a esterilização diária das mamadeiras, chupetas e utensílios de berçário;

Auxiliar as atendentes de berçário no cuidado para o bom desenvolvimento da criança;

Auxiliar a servir a alimentação, de acordo com a ordem de passar, nos locais de lactação, no berçário e banho, utilizando o ferro;

Participar de treinamentos, visando o aprimoramento na execução das tarefas;

Zelar pela manutenção de materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

LAVADEIRA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à lavagem e secagem de roupas em geral.

Descrição Analítica

Preparar a roupa a ser lavada, separando as peças pela cor;

Lavar a roupa, colocando na máquina de lavar as peças a serem lavadas, adicionando o sabão e acionando os comandos da máquina;

Proceder à secagem da roupa, operando a máquina de torcer e, posteriormente, a máquina de secar ou estendendo a roupa no varal;

Passar a roupa já seca, operando a máquina de passar, nos casos de roupa de cama, mesa e banho, ou utilizando o ferro elétrico manual, nos casos de peças de vestuário;

Separar roupas que apresentem defeitos, encaminhando-as para reparos;

Limpar as máquinas da lavanderia, utilizando produtos de limpeza adequados;

Conservar a lavanderia em ordem, lavando o chão, paredes e janelas, utilizando material próprio e produtos de limpeza;

Zelar pela manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

LOCUTOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	não exigida	6 meses ativ. afins

Descrição Sintética

Executar serviços de locução em prédios e logradouros públicos.

Descrição Analítica

Anunciar horários de chegada e saída de ônibus, seus itinerários e plataformas de embarque e desembarque;

Anunciar, a cada trinta minutos, a hora certa;

Fazer pequenos anúncios de utilidade pública;

Ler textos de noticiários;

Operar a mesa de som;

Selecionar músicas e/ou anúncios a serem colocados nos intervalos das locuções;

Zelar e manter sob sua guarda, materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

MERENDEIRA DE CAMPO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
Hab. Especifica
não exigida

Recrut. Externo
Hab. Especifica
6 meses ativ. afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao preparo da merenda escolar.

Descrição Analítica

Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;

Obedecer o cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda;

Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários;

Auxiliar nos serviços de limpeza da cozinha;

Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;

Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

PESQUISADOR DE CAMPO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau
Experiência	não exigida	6 meses ativid. afins

Descrição Sintética

Efetuar tarefas inerentes ao levantamento de dados relativos a construções existentes no Município.

Descrição Analítica

Realizar o levantamento "in loco", procedendo a confrontação da construção existente com o projeto aprovado e leis de zoneamento;

Medir, utilizando trena, a dimensão, localização, confrontação e disposições das repartições internas da construção;

Conferir a localização de portas, janelas, consoles e similares;

Conferir fachada e tipo de construção;

Verificar medidas relacionadas com o alinhamento predial e a locação da construção no imóvel;

Rascunhar projeto da construção existente, e fornecer elementos necessários à confrontação com o projeto original e/ou elaboração de projeto de atualização;

Manter sob guarda e responsabilidade, materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

PORTEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em repartições municipais.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos acessos principais dos próprios públicos;

Abrir e fechar portões e portas;

Ordenar a entrada e orientar a saída de pessoas e veículos;

Informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;

Comunicar à autoridade competente irregularidades verificadas;

Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

TELEFONISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	não exigida	6 meses

Descrição Sintética

Operar mesa telefônica.

Descrição Analítica

- Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- Receber chamados para atendimento urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio PX ou outro meio, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de número úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

TRATADOR DE ANIMAIS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	6 meses em ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao preparo e fornecimento de alimentação aos animais mantidos em cativeiro pelo Município.

Descrição Analítica

Preparar o alimento a ser fornecido para os animais, seguindo instruções do setor competente;

Fornecer a alimentação aos animais mantidos em cativeiro, observando quantidades e horários estabelecidos;

Manter em perfeitas condições de higiene as instalações do zoológico;

Observar os cuidados preventivos no trato com os animais;

Encarregar-se pela guarda e conservação dos alimentos;

Fazer os pedidos de suprimento de alimentos e materiais necessários;

Zelar pela manutenção de materiais, máquinas e equipamentos necessários à realização de seu encargo;

Comunicar ao setor competente toda ocorrência relacionada com a saúde dos animais;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

VIGIA

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar vigilância em logradouros públicos e próprios Municipais.

Descrição Analítica

Exercer vigilância em locais previamente determinados;

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;

Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;

Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;

Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação etc.);

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

ZELADOR(A)

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios Municipais.

Descrição Analítica

Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações;

Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;

Comunicar toda irregularidade verificada;

Efetuar pequenos consertos e reparos;

Providenciar os serviços de manutenção em geral;

Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros;

Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios;

Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

	Recrutamento Interno	Recrutamento Externo
Requisitos	1º grau incompleto	1º grau completo
Exigências	1º ser habilitado	1º ser habilitado
	1 ano	1 ano

Resumo

1º - o saber pela conservação de veículos

***** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

MOTORISTA I

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau incompleto
	+ ser habilitado	+ ser habilitado
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor até 3,5 toneladas.

Descrição Analítica

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade até 3,5 toneladas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Eventualmente, operar rádio transceptor;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

MOTORISTA II

OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau incompleto
	+ ser habilitado	+ ser habilitado
Experiência	1 ano	2 anos

Descrição Sintética

Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.

Descrição Analítica

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade até 3,5 toneladas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Eventualmente, operar rádio transceptor;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	Recrut. Interno	Recrut. Externo
	10. grau incompleto	10. grau incompleto
	não exigida	6 meses ativid. afins

Descrição Sintética

Operar sistemas de caldeira

Descrição Sintética

Operar equipamentos de som, vídeo e luz de apoio à realização de espetáculos artístico-culturais ou de atos públicos.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação de equipamentos utilizados na realização de eventos artístico-culturais e atos públicos;

Afinar os refletores e colocar gelatinas coloridas conforme esquema de iluminação;

Instalar as mesas de comando de vídeo, som e luzes bem como outros aparelhos elétricos;

Instalar, manter e reparar equipamentos elétricos, de som, vídeo e de luz, montando-os e substituindo-os para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE CALDEIRA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	6 meses	2 anos

Descrição Sintética

Operar sistemas de caldeira.

Descrição Analítica

Verificar, antes de acionar a caldeira, o nível de água da mesma;

Verificar se o registro da garrafa está desobstruído;

Verificar a existência de vazamentos;

Vistoriar registros e válvulas;

Checar o sistema elétrico;

Retirar as cinzas e verificar grelhas;

Verificar a regulagem da válvula de segurança e manômetro;

Acionar a caldeira, seguindo as especificações técnicas, para o seu funcionamento;

Fazer periodicamente a manutenção do equipamento;

Não operar o equipamento sem que este esteja em perfeitas condições de uso e segurança;

Desligar o equipamento observando todas as condições de segurança;

Zelar pela conservação de materiais, máquinas e equipamentos destinados ao correto exercício do encargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS FIXO
OPERADOR DE COPIADORA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Idioma	alfabetizado	alfabetizado
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o. grau incompleto	1o. grau
Experiência	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Operar equipamentos utilizados na produção alimentícia de

Operar equipamentos reprográficos.

Descrição Analítica

- Operar equipamentos de duplicação de cópias, tais como: fotocopiadoras, máquinas heliográficas, mimeógrafos e similares;
- Executar e controlar o número de cópias reproduzidas;
- Manter controle do estoque de material e suprimentos;
- Comunicar ao setor competente a ocorrência de irregularidades;
- Solicitar periodicamente a manutenção dos equipamentos;
- Elaborar relatórios das atividades;
- Utilizar os equipamentos segundo as especificações técnicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE EQUIPAMENTO FIXO

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	6 meses ativid.afins
Escolaridade	10 grau incompleto + ser alfabetizado	10 grau incompleto + ser habilitado + 6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Operar equipamentos utilizados na produção alimentícia e de rações.

Descrição Analítica

Operar equipamentos destinado à produção de leite de soja e derivados, observando as especificações técnicas de produção e operação;

Operar embaladeira;

Operar equipamento destinado à produção de rações para alimentação de animais;

Coordenar e administrar as atividades do setor;

Verificar os pedidos formulados;

Executar e acompanhar o atendimento à demanda;

Providenciar a estocagem e distribuição da produção;

Acondicionar a produção de leite de soja ou derivados, de forma a proporcionar a sua conservação até o momento da entrega às escolas, creches e outros, para consumo;

Manter os equipamentos em condições de uso, efetuando pequenos reparos e solicitando assistência técnica, quando necessário;

Comunicar ao imediato toda e qualquer irregularidade, tanto dos equipamentos quanto dos gêneros alimentícios;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau incompleto
Experiência	+ ser habilitado 6 meses	+ ser habilitado 1 ano ativid. afins

Descrição Sintética

Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros;

Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;

Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;

Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE LUZ

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10. grau incompleto	10. grau incompleto
Experiência	não exigida	6 meses ativid. afins

Descrição Sintética

Operar equipamentos de som e luz de apoio à realização de espetáculos artístico-culturais ou de atos públicos.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação de equipamentos utilizado na realização de eventos artístico-culturais e atos públicos;

Afinar os refletores e colocar gelatinas coloridas conforme esquema de iluminação;

Instalar as mesas de comando das luzes, do som e aparelhos elétricos;

Instalar, manter e reparar equipamentos elétricos, de som e de luz, montando-os e substituindo-os para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Operar equipamentos de corte de grama ou de pulverização.

Descrição Analítica

- Cortar e conservar gramados;
- Efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados e praças;
- Aplicar fungicidas e inseticidas;
- Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- Ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho;
- Ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Operar com motosserra;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE MAQUINA HELIOGRÁFICA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	1o grau incompleto	1o grau
Experiência	não exigida	6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Operar equipamentos reprográficos.

Descrição Analítica

Operar equipamentos de duplicação de cópias, tais como: fotocopiadoras, máquinas heliográficas, mimeógrafos e similares;

Executar e controlar o número de cópias reproduzidas;

Manter controle do estoque de material e suprimentos;

Comunicar ao setor competente a ocorrência de irregularidades;

Solicitar periodicamente a manutenção dos equipamentos;

Elaborar relatórios das atividades;

Utilizar os equipamentos segundo as especificações técnicas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE SOM

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
1o grau incompleto
não exigida

Recrut. Externo
1o grau incompleto
6 meses ativid. afins

Descrição Sintética

Operar equipamentos de som e luz de apoio à realização de espetáculos artístico-culturais ou de atos públicos.

Descrição Analítica

Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação de equipamentos utilizados na realização de eventos artístico-culturais e atos públicos;

Montar, instalar e manejar equipamentos de audio-visual e aparelhagem conexa;

Fazer registros magnéticos e mixagens;

Instalar as mesas de comando das luzes, do som e aparelhos elétricos;

Instalar, manter e reparar equipamentos elétricos, de som e de luz, mantendo-os e substituindo-os para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

OPERADOR DE TELEX

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	10 grau incompleto	10 grau incompleto
Experiência	Recrut. Interno 10 grau incompleto não exigida	Recrut. Externo 10 grau incompleto 6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Descrição Sintética

Operar terminal de telex.

Descrição Analítica

- Ter conhecimentos básicos de operação do equipamento;
- Receber e gravar mensagens, notícias ou outro tipo de comunicação;
- Estabelecer comunicações, internas e externas, transmitindo em linguagem apropriada as mensagens de interesse da Municipalidade;
- Encaminhar respostas aos órgãos solicitantes à medida em que recebê-las;
- Manter sigilo das mensagens formuladas ou recebidas;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção do equipamento utilizado;
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias;
- Auxiliar em serviços administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TORNEIRO MECÂNICO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
10. grau incompleto

Recrut. Externo
10. grau incompleto

6 meses

1 ano

alfabetizado

alfabetizado

ou habilitado

ou habilitado

2 anos

1 ano

Descrição Sintética

Executar operações de tornearia em geral.

Descrição Analítica

- Operar tornos mecânicos;
- Tornar peças metálicas em ferro, aço e bronze;
- Abrir roscas;
- Fazer porcas, vedadores, parafusos, pinos, buchas, eixos, válvulas e anéis ranhudos;
- Executar trabalhos baseados em croquis ou desenhos;
- Executar serviços de fresagem metálica e outros materiais;
- Retificar virabrequins;
- Recuperar barras de direção e pontas de eixo;
- Responsabilizar-se pelo material empregado;
- Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificantes sobre o gume da ferramenta;
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle;
- Afiar as ferramentas de corte utilizadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TRATORISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	ser habilitado 6 meses	ser habilitado 1 ano

Descrição Sintética

Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica

Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, máquinas agrícolas, tratores e outros;

Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;

Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;

Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;

Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;

Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;

Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE GRUFAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

Recrut. Intercoo.
alfabetizado
não alfabet.

Rec
a2

intética

***** GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO *****

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

ARMADOR

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços de carpintaria.

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à confecção de estruturas metálicas em obras realizadas pelo Município.

Descrição Analítica

Montar estruturas de ferro para utilização em vigas, colunas e demais armações de concreto;

Montar telas de arame e similares;

Auxiliar na montagem de caixarias, fornecendo as medidas;

Acender forjas e moldar os ferros guza, conforme projeto;

Conduzir ao local equipamentos utilizados em estruturas de armações;

Zelar e responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;

Executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

AUXILIAR DE CARPINTEIRO

AUXILIAR DE ELETRICISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida
Idioma	alfabetizado	alfabetizado
Idioma	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços de carpintaria.

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção de redes elétricas nas municipalidades.

Descrição Analítica

Auxiliar na preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;

Descrição Analítica

Auxiliar na montagem de esquadrias, portas e janelas;

Auxiliar na colocação de vidros em esquadrias de madeira;

Auxiliar no reparo de diferentes objetos de madeira;

Auxiliar no conserto de caixilhos de janelas;

Auxiliar na colocação de fechaduras;

Auxiliar na construção e montagem de andaimes;

Auxiliar na construção de coretos e palanques;

Auxiliar na construção e reparo de madeiramento de veículos;

Auxiliar na construção de formas de madeira para aplicação de concreto;

Colocar cabos e afiar ferramentas;

Organizar o suprimento de material para o carpinteiro;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

AUXILIAR DE ELETRICISTA

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviço de instalação e manutenção de redes elétricas em próprios da municipalidade.

Descrição Analítica

Auxiliar na instalação e reparo de instalações elétricas interna e externa, luminárias e demais equipamentos dos próprios públicos;

Executar tarefas de limpeza do local, bem como, arquivar e manter em perfeita ordem todos os materiais e equipamentos a serem utilizados pelo setor;

Realizar conferência de estoque;

Realizar o carregamento das sobras de materiais nas obras reincorporando-os ao estoque;

Auxiliar o eletricista de manutenção em todas as suas tarefas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

AUXILIAR DE MARCENEIRO GERAL

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços de marcenaria.

Descrição Analítica

Auxiliar na confecção e restauração de móveis e objetos de madeira ou assemelhados;

Auxiliar no revestimento de madeira de lei ou foleados, preparar e lustrar móveis e outras superfícies;

Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;

Auxiliar no transporte e distribuição dos móveis nos próprios públicos, bem como da madeira para os serviços de carpintaria;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

AUXILIAR DE PEDREIRO

AUXILIAR DE MECÂNICA EM GERAL	Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	não exigida

Auxiliar nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros, em construções em construção de obras e edifícios públicos.

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços de mecânica em geral.

Descrição Analítica

Auxiliar na montagem e desmontagem de peças mecânicas de veículos, máquinas e equipamentos;

Lavar, separar e enxugar as peças desmontadas, colocando-as em locais diferenciados de outros desmontes, conforme instruções do mecânico;

Auxiliar na confecção de blocos de concreto;

Estar sempre à disposição do mecânico;

Auxiliar na construção de fornos e paredes de tijolo para

Auxiliar todos os demais técnicos, quando solicitado;

Executar outras tarefas correlatas, alvenaria e ladrilhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

AUXILIAR DE PEDREIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Auxiliar nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros, em construção ou reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica

Auxiliar no trabalho com instrumentos de nivelamento e prumo;

Auxiliar na construção e reparo de alicerces, paredes, muros, pisos e similares;

Preparar argamassa;

Auxiliar na execução de reboco;

Auxiliar na aplicação de caiacões;

Auxiliar na confecção de blocos de cimento;

Auxiliar na construção de formas e armações de ferro para concreto;

Auxiliar na colocação de telhas, azulejos e ladrilhos;

Auxiliar na armação de andaimes;

Auxiliar no assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

Cortar pedras;

Remover restos de materiais e entulhos;

Manter e conservar limpos materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

BORRACHEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à manutenção de pneumáticos.

Descrição Analítica

Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;

Retirar e recolher os rodados nos respectivos veículos;

Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;

Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

Controlar o estoque de remendos e afins;

Manter controle diário de atendimento;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

CARPINTEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

Descrição Analítica

Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
Consertar caixilhos de janelas;
Colocar fechaduras;
Construir e montar andaimes;
Construir coretos e palanques;
Construir e reparar madeiramentos de veículos;
Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
Assentar marcos de portas e janelas;
Colocar cabos e afiar ferramentas;
Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;
Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, de fita, furadeira, desempenadeira, plaina e outras;
Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho;
Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
Orientar trabalho de auxiliares;
Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

CONTRA-MESTRE

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Auxiliar na coordenação e orientação de trabalhos rotineiros de construção e obras em geral.

Descrição Analítica

Auxiliar na supervisão por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;

Auxiliar na locação e medição de obras;

Auxiliar na interpretação de plantas de construção em geral;

Controlar a dosagem de argamassa e concreto;

Verificar as formas e armaduras para concreto armado;

Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras sob seu encargo;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

ELETRICISTA DE AUTOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à manutenção do sistema elétrico de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Analítica

Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades;

Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes e peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;

Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas;

Montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações;

Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas.

Descrição Analítica

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

ENCANADOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

Descrição Analítica

Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

Inspecionar as instalações hidráulicas do órgão, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

FEITOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses ativid.afins

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à organização e direção de turmas em turnos de trabalho.

Descrição Analítica

Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais;

Programar atividades como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, jardins e outros, levantando necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos;

Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado;

Acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados;

Julgar seus rendimentos para propor medidas como: transferência de turma, dispensa, medidas disciplinares e outras;

Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho;

Controlar a frequência dos trabalhos braçais, anotando em formulários apropriados ocorrências como horas trabalhadas, atrasos, faltas e outros;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

FUNILEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de
Executar tarefas inerentes à conservação e manutenção em carrocerias de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Analítica

Executar o corte e a moldagem das diferentes partes da chapa metálica, utilizando instrumentos apropriados, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;

Unir as diferentes partes, utilizando rebite e/ou solda, para completar a forma da peça;

Retirar e reparar a parte deformada da carroceria, desamassando-a, para devolver às peças a sua forma primitiva ou substituí-las, se necessário, ajustando-as nos locais adequados;

Aplicar estanho derretido em determinados locais da carroceria, valendo-se dos meios retineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;

Aplicar material anti-corrosivo, utilizando pincéis, para proteger a chapa;

Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, desempenando, regulando ou substituindo peças para mantê-las em bom estado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

GARI - "A"

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de:
a) - coleta de lixo; e
b) - limpeza de vias urbanas.

Descrição Analítica

Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletador, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;

Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual;

Auxiliar na operação do equipamento coletor;

Acoplar containers ao equipamento coletor;

Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;

Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

GARI - "B"

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes aos serviços de:

a) - coleta de lixo; e

b) - limpeza de vias urbanas.

Descrição Analítica

Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletador, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;

Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual;

Auxiliar na operação do equipamento coletor;

Acoilar containers ao equipamento coletor;

Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;

Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

JARDINEIRO VEICULOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut.Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut.Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas derivativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins.

Descrição Analítica

Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;

Plantar a terra e conservar gramados;

Adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas;

Executar tratos culturais, tais como: escarificações do solo, capnas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros;

Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;

Possuir conhecimento sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimento das plantas adequadas para cada tipo e local de canteiros, época de podas, plantio e replantio;

Manter sob sua guarda, materiais destinados ao seu trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

LAVADOR DE VEÍCULOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica

- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de coloca-los no local de lavagem ou no pátio;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

LUBRIFICADOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica

- Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Abastecer a engraxadeira no início do expediente;
- Verificar o funcionamento da engraxadeira;
- Verificar o nível de óleo nos motores, câmbios, diferenciais e outros;
- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área;
- Controlar o estoque de graxa e óleo;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

MARCENEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Confeccionar e restaurar móveis e outros objetos de madeira ou assemelhados.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados de acordo com as instruções, desenhos ou croquis;

Fazer trabalhos em madeira: tornearia, modelagem e entalhamento;

Fazer revestimento de madeira de lei ou foleados;

Fazer tratamento em madeira para diversos fins;

Preparar e lustrar móveis e outras superfícies;

Calcular orçamentos;

Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;

Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

MECANICO I

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Efetuar tarefas de reparo em veículos e similares.

Descrição Analítica

Examinar o veículo, inspecionando-o 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 as técnicas apropriadas;

Proceder à 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 recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento;

Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

MECANICO II

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	Recrut. Interno alfabetizado não exigida	Recrut. Externo alfabetizado 1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes ao reparo de veículos e máquinas rodoviárias.

Descrição Analítica

Examinar o veículo, inspecionando-o 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 as técnicas apropriadas;

Proceder à 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;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

MESTRE DE OBRAS

MESTRE DE OBRAS HIDRÁULICAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência
Idioma
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
1 ano
alfabetizado
1 ano

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

Descrição Analítica

Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;

Fazer locação e medições de obras; reparos nas instalações

Interpretar plantas de construção em geral;

Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;

Possuir conhecimento dos serviços de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como, da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos;

Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação e manutenção dos próprios públicos;

Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessidades à realização de obra, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenagem;

Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PROFISIND

MESTRE DE OBRAS HIDRÁULICAS

Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Requisitos	Recrut. Interno	Recrut. Externo
Escolaridade	alfabetizado	alfabetizado
Experiência	não exigida	1 ano

Descrição Sintética

Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos em obras em geral.

Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos em obras em geral.

Verificar as características de obra para orientar os trabalhos de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos em obras em geral.

Descrição Analítica

Verificar, controlar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas de prédios e logradouros públicos;

Acionar e desligar bombas de água;

Trocar e/ou conservar torneiras, válvulas e outros, e/ou colocando-as em funcionamento;

Interpretar projetos de sistemas hidráulicos;

Executar serviços de manutenção em "fontes luminosas" instaladas em praças e logradouros públicos;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados o exercício do cargo;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PEDREIRO

PINTOR DE LETRINHAS

Requisitos
Escolaridade
Experiência
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida
alfabetizado
6 meses

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses
alfabetizado
1 ano

Descrição Sintética

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Executar trabalhos de pintura de letreiros em geral.

Descrição Analítica

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 quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;

Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o 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 e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;

Construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PINTOR DE LETREIROS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
6 meses

Recrut. Externo
alfabetizado
1 ano

Descrição Sintética

Executar trabalhos de pintura de letreiros em geral.

Descrição Analítica

- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores;
- Preparar superfícies para pinturas;
- Remover e retocar letreiros e pinturas;
- Abrir lustro com polidores;
- Executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.;
- Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;
- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares;
- Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PINTOR DE VEÍCULOS

PINTOR DE OBRAS

Características
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
1 ano

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Recrut. Interno

alfabetizado

não exigida

Recrut. Externo

alfabetizado

1 ano

Descrição Analítica

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de prédios públicos.

Descrição Analítica

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;

Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a quantidade desejadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PINTOR DE VEICULOS

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
1 ano

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à pintura em veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Analítica

Limpar e/ou retirar a pintura velha da superfície a ser pintada, utilizando solvente, raspadeiras e jatos de ar;

Preparar a superfície a ser pintada, lixando-a, emassando-a e retocando as emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Proteger as partes que não serão pintadas, recobrando-as convenientemente para evitar que sejam atingidas;

Misturar as tintas, diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e qualidade especificadas;

Abastecer de tinta o depósito da pistola, regular as válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;

Pintar as superfícies, aplicando uma ou mais camadas de tinta acionando a pistola e/ou utilizando pincéis;

Realizar retoques na pintura, empregando pincéis de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho;

Polir e encerar as superfícies pintadas do veículo;

Requisitar o material necessário;

Elaborar orçamentos;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PODADOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut.Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut.Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à poda de árvores e serviços similares.

Descrição Analítica

Executar os serviços de poda de árvores e gramados dos parques, praças, jardins e vias públicas;

Executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada;

Fazer uso do equipamento adequado para a execução de cada serviço;

Ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização;

Fazer uso dos equipamentos de segurança;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

SERRALHEIRO

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à execução, conservação e manutenção em artefatos de metal.

Descrição Analítica

Estudar a peça a ser fabricada (esquadrias, portas, grades, vitrais e similares), verificando as especificações para estabelecer o roteiro de trabalho;

Executar o traçado, corte ou perfuração, utilizando esquadro, escala, riscador, serras, furadeiras ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;

Encerrar, em forma pré-montada, as peças, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;

Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas, para obter a estrutura projetada;

Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidante, para evitar corrosão;

Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, fazendo os ajustes necessários para completar a montagem das peças;

Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço, para construir e reparar peças de veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e similares;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

SERVENTE GERAL - "A"

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

- Executar tarefas auxiliares:
- a) - nas áreas de serviços de limpeza;
 - b) - outras áreas de manutenção.

Descrição Analítica

Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de; construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;

Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

SERVENTE GERAL - "B"

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
não exigida

Descrição Sintética

- Executar tarefas auxiliares:
- a) - nas áreas de serviços de limpeza;
 - b) - outras áreas de manutenção.

Descrição Analítica

Descrição Analítica

Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de; construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;

Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

SOLDADOR

Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar serviços de soldagem em geral: soldagem a gás e a arco elétrico.

Descrição Analítica

Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.;

Executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio;

Manejar os maçaricos e outros instrumentos de soldagem;

Selecionar e preparar o material e equipamento a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;

Efetuar a solda, empregando material e instrumentos adequados, acionando corretamente os dispositivos do equipamento de solda;

Efetuar pequenos reparos;

Responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizados no exercício do cargo;

Usar adequadamente o equipamento de segurança;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

TRATADOR DE PISCINAS

TAPECEIRO

Requisitos
Escolaridade
Requisitos
Escolaridade
Experiência

Recrut. Interno
alfabetizado
Recrut. Interno
alfabetizado
não exigida

Recrut. Externo
alfabetizado
Recrut. Externo
alfabetizado
6 meses

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à conservação de piscinas e
Descrição Sintética

Confeccionar e consertar objetos em couro, tecidos e materiais análogos.

Executar a análise da água de piscinas, duas vezes por semana
Descrição Analítica

Confeccionar e conservar capas e estofamentos de veículos e móveis;

Fazer e consertar revestimentos de interiores de veículos;

Confeccionar e reparar colchões, pastas e outros objetos de couro, tecidos e assemelhados;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos necessários ao exercício do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

TRATADOR DE PISCINAS

VINEIRISTA

Requisitos

Escolaridade

Experiência

Escolaridade

Experiência

Recrut. Interno

alfabetizado

não exigida

alfabetizado

não exigida

Recrut. Externo

alfabetizado

6 meses

alfabetizado

não exigida

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à conservação de piscinas e fontes.

Executar tarefas inerentes à reprodução de espécies.

Descrição Analítica

Efetuar a análise da água de piscinas, duas vezes por semana e, se preciso, ajustá-la;

Adicionar produtos químicos para o tratamento da água, após a utilização da piscina, seguindo orientações do técnico responsável;

Efetuar coleta de sujeiras da superfície da água;

Efetuar, periodicamente, a limpeza do fundo da piscina por meio de aspiração, utilizando-se de equipamento apropriado para este fim;

Filtrar diariamente a água da piscina;

Efetuar limpeza de filtros e pré-filtros;

Zelar pela limpeza da casa das máquinas;

Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao exercício do cargo;

Comunicar ao setor competente, qualquer irregularidade verificada;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
 Secretaria de Administração
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
MANUAL DE OCUPAÇÃO - CARGOS EFETIVOS

IND - GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

VIVEIRISTA

Administrador	E 4 101	006	35 A
Advogado	E 1 102	003	35 A
Agente Administrativo I	A 3 101	003	35 A
Requisitos	A 3 101	Recrut. Externo	
Escolaridade	T 2 101	alfabetizado	
Experiência	T 2 101	não exigida	
Agente de Serviços Gerais	E 3 102	002	35 A
Agente de Vigilância	E 3 102	010	30 A
Agente Fiscal	A 3 102	004	35 A
Agente Social	E 3 102	004	35 A

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à reprodução de espécimes vegetais.

Descrição Analítica

Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas;

Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros;

Ter conhecimento básico sobre as espécies naturais e exóticas, épocas de colheita de sementes, da sementeira, plantio, replantio e uso de defensivos e adubos;

Regar as plantas do viveiro adequadamente;

Manter sob sua guarda e responsabilidade materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA A N E X O - - IX MOURÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

INDICE ALFABÉTICO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Administrador	P 1.101	004	35 A 40
Advogado	P 1.102	003	35 A 40
Agente Administrativo I	A 3.101	050	35 A 40
Agente Administrativo II	A 3.102	050	35 A 40
Agente Desportivo	T 2.601	010	35 A 40
Agente de Manutenção Técnica	T 2.101	005	35 A 40
Agente de Serviços Gráficos	T 2.102	003	35 A 40
Agente de Vigilância	S 5.101	010	30
Agente Fiscal	A 3.103	006	35 A 40
Agente Social	S 5.102	006	35 A 40
Agrimensor	T 2.103	002	30
Almoxarife	S 5.103	003	35 A 40
Analista de Cargos e Salários	T 2.104	002	35 A 40
Analista de Projetos	T 2.105	006	35 A 40
Analista de Sistemas	P 1.103	002	35 A 40
Analista Junior	T 2.201	002	35 A 40
Analista Pleno	T 2.202	002	35 A 40
Analista Senior	T 2.203	002	35 A 40
Apontador de Mão-de-obra	S 5.104	005	35 A 40
Armador	M 7.101	005	35 A 40
Arquiteto	P 1.104	006	35 A 40
Arquivista	T 2.106	003	35 A 40
Ascensorista	S 5.105	002	35 A 40
Assessor Administrativo	T 2.501	020	35 A 40
Assessor Desportivo	T 2.602	004	35 A 40
Assessor de Serviços Gráficos	T 2.107	002	35 A 40
Assistente Administrativo	A 3.104	020	35 A 40
Assistente Desportivo	T 2.603	006	35 A 40
Assistente de Compras	A 3.105	002	35 A 40
Assistente de Economia e Finanças	A 3.106	005	35 A 40
Assistente de Manutenção Técnica	T 2.108	006	35 A 40
Assistente de Serviços Gráficos	T 2.109	004	35 A 40
Assistente de Suprimentos	A 3.107	002	35 A 40
Assistente Jurídico	A 3.108	003	35 A 40
Assistente Social	P 1.105	006	35 A 40
Assistente Técnico Administrativo	T 2.502	010	35 A 40
Assistente Técnico Desportivo	T 2.604	006	35 A 40
Assistente Técnico de Economia e Finanças	T 2.503	005	35 A 40
Assistente Técnico de Recursos Humanos	T 2.504	003	35 A 40
Assistente Técnico de Suprimentos	T 2.505	002	35 A 40
Atendente de Berçário	S 5.106	016	20
Atendente de Creche	S 5.107	016	20
Atendente de Odontologia	S 5.108	008	35 A 40
Atendente de Posto Telefônico	S 5.109	015	35 A 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

CARGO	GRUPO Ocupacional	QUANTIDADE	CARREGO HORARIA
Atendente de Saúde	S 5.110	015	35 A 40
Auditor Fiscal	T 2.506	003	35 A 40
Auxiliar Administrativo	A 3.109	050	35 A 40
Auxiliar Administrativo-Unidade Escolar	A 3.110	010	35 A 40
Auxiliar Desportivo	T 2.605	010	35 A 40
Auxiliar de Biblioteca	A 3.111	010	35 A 40
Auxiliar de Carpinteiro	M 7.102	010	35 A 40
Auxiliar de Eletricista	M 7.103	003	35 A 40
Auxiliar de Enfermagem	S 5.111	020	35 A 40
Auxiliar de Farmácia	S 5.112	003	35 A 40
Auxiliar de Fisioterapia	S 5.113	004	35 A 40
Auxiliar de Laboratório	S 5.114	003	35 A 40
Auxiliar de Manutenção Técnica	T 2.110	010	35 A 40
Auxiliar de Marceneiro	M 7.104	005	35 A 40
Auxiliar de Mecânica Geral	M 7.105	004	35 A 40
Auxiliar de Pedreiro	M 7.106	010	35 A 40
Auxiliar de Serviços Gerais	S 5.115	030	35 A 40
Auxiliar de Serviços Gráficos	T 2.111	006	35 A 40
Auxiliar de Topografia	S 5.116	004	35 A 40
Auxiliar Técnico de Operação 156	T 2.204	002	35 A 40
Bibliotecário	P 1.106	002	35 A 40
Biólogo	P 1.107	002	35 A 40
Bioquímico	P 1.108	003	35 A 40
Borracheiro	M 7.107	003	35 A 40
Caixa	A 3.112	003	30
Carpinteiro	M 7.108	016	35 A 40
Denotécnico	T 2.301	003	35 A 40
Cirurgião Dentista	P 1.109	015	10 A 20
Conferente de Materiais	S 5.117	003	35 A 40
Conferente Junior	T 2.205	002	35 A 40
Conferente Pleno	T 2.206	002	35 A 40
Conferente Senior	T 2.207	002	35 A 40
Contador	P 1.110	002	35 A 40
Contínuo	A 3.113	014	35 A 40
Contra-mestre	M 7.109	005	35 A 40
Copeira	S 5.118	010	35 A 40
Costureiro	S 5.119	005	35 A 40
Coveiro	S 5.120	008	35 A 40
Cozinheiro	S 5.121	035	35 A 40
Desenhista	T 2.112	008	35 A 40
Digitador Junior	T 2.208	003	35 A 40
Digitador Pleno	T 2.209	003	35 A 40
Digitador Senior	T 2.210	003	35 A 40
Economista	P 1.111	006	35 A 40
Eletricista de Autos	M 7.110	002	35 A 40
Eletrecista de Manutenção	M 7.111	004	35 A 40
Eletrotécnico	T 2.113	003	35 A 40
Encanador	M 7.112	004	35 A 40
Enfermeiro	P 1.112	006	35 A 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Engenheiro	P 1.113	012	30
Estatístico	T 2.114	006	35 A 40
Farmacêutico	P 1.114	003	35 A 40
Feitor	M 7.113	008	35 A 40
Ferramenteiro	S 5.122	005	35 A 40
Fiscal	A 3.114	006	35 A 40
Fiscal Auxiliar	A 3.115	015	35 A 40
Fiscal Coordenador	A 3.116	005	35 A 40
Fiscal de Transporte Coletivo	A 3.117	003	35 A 40
Fiscal Supervisor	A 3.118	005	35 A 40
Fisioterapeuta	P 1.115	003	35 A 40
Fonaudiólogo	P 1.116	003	35 A 40
Fotógrafo	T 2.115	003	35 A 40
Frentista	S 5.123	003	35 A 40
Funileiro	M 7.114	004	35 A 40
Garçom	S 5.124	006	35 A 40
Gari	M 7.115	080	35 A 40
Geólogo	P 1.117	003	35 A 40
Guarda-malas	S 5.125	003	35 A 40
Guia de Turismo	S 5.126	003	35 A 40
Inspetor de Equipamento Rodoviário	S 5.127	006	35 A 40
Inspetor de Materiais	T 2.507	002	35 A 40
Instrutor de Artes Cênicas	T 2.302	002	35 A 40
Instrutor de Artes Plásticas	T 2.303	002	35 A 40
Instrutor de Ballet	T 2.304	003	35 A 40
Instrutor de Carpintaria	T 2.305	002	35 A 40
Instrutor de Danças	T 2.306	006	35 A 40
Instrutor de Eletricidade	T 2.307	002	35 A 40
Instrutor de Fanfarra	T 2.308	002	35 A 40
Instrutor de Funilaria e Pintura	T 2.309	002	35 A 40
Instrutor de Marcenaria	T 2.310	002	35 A 40
Instrutor de Mecânica Geral	T 2.311	002	35 A 40
Instrutor de Música	T 2.312	006	35 A 40
Instrutor de Padaria	T 2.313	002	35 A 40
Instrutor de Sapataria	T 2.314	002	35 A 40
Instrutor de Serralheria	T 2.315	002	35 A 40
Instrutor de Teatro	T 2.316	002	35 A 40
Instrutor de Tipografia	T 2.317	002	35 A 40
Instrutor de Tornearia Mecânica	T 2.318	002	35 A 40
Jardineiro	M 7.116	010	35 A 40
Jornalista	P 1.118	002	25
Laboratorista - Análises Clínicas	T 2.401	003	35 A 40
Lactarista	S 5.128	008	20
Lavadeira	S 5.129	008	35 A 40
Lavador de Veículos	M 7.117	004	35 A 40
Locutor	S 5.130	002	35 A 40
Lubrificador	M 7.118	004	35 A 40
Maestro	T 2.319	002	25
Marceneiro	M 7.119	010	35 A 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTI- DADE	CARGA HORÁRIA
Mecânico I	M 7.120	003	35 A 40
Mecânico II	M 7.121	003	35 A 40
Médico	P 1.119	015	10 A 20
Médico Veterinário	P 1.120	002	35 A 40
Merendeira	S 5.131	010	35 A 40
Mestre de Obras	M 7.122	008	35 A 40
Mestre de Obras Hidráulicas	M 7.123	003	35 A 40
Motorista I	O 6.101	026	35 A 40
Motorista II	O 6.102	045	35 A 40
Nutricionista	P 1.121	003	35 A 40
Operador de Audio e Vídeo	O 6.103	003	35 A 40
Operador de Caldeira	O 6.104	002	35 A 40
Operador de Copiadora	O 6.105	003	35 A 40
Operador de Equipamento Fixo	O 6.106	005	35 A 40
Operador de Equipamento Rodoviário	O 6.107	022	35 A 40
Operador de Luz	O 6.108	003	35 A 40
Operador de Máquina Costal	O 6.109	010	35 A 40
Operador de Máquina Heliográfica	O 6.110	003	35 A 40
Operador de Som	O 6.111	003	35 A 40
Operador de Telex	O 6.112	003	35 A 40
Operador Junior	T 2.211	002	35 A 40
Operador Micrográfico	T 2.212	002	35 A 40
Operador Pleno	T 2.213	002	35 A 40
Operador Senior	T 2.214	002	35 A 40
Orientador Educacional D	E 4.101	005	20
Orientador Educacional E	E 4.102	003	20
Orientador Educacional F	E 4.103	002	20
Orientador Educacional G	E 4.104	002	20
Pedreiro	M 7.124	016	35 A 40
Pesquisador de Campo	S 5.132	004	35 A 40
Pintor de Letreiros	M 7.125	003	35 A 40
Pintor de Obras	M 7.126	005	35 A 40
Pintor de Veículos	M 7.127	002	35 A 40
Podador	M 7.128	015	35 A 40
Porteiro	S 5.133	006	35 A 40
Preparador Micrográfico	T 2.215	002	35 A 40
Professor A	E 4.105	080	20
Professor B	E 4.106	050	20
Professor C	E 4.107	060	20
Professor D	E 4.108	060	20
Professor de Educação Física	P 1.122	003	35 A 40
Professor E	E 4.109	030	20
Professor F	E 4.110	020	20
Professor G	E 4.111	010	20
Professor sem habilitação	E 4.112	010	20
Programador Junior	T 2.216	002	35 A 40
Programador Pleno	T 2.217	002	35 A 40
Programador Senior	T 2.218	002	35 A 40
Psicólogo	P 1.123	004	35 A 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Secretaria de Administração

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORARIA
Químico	P 1.124	003	30
Recepcionista	A 3.119	005	35 A 40
Secretária I	A 3.120	015	35 A 40
Secretária II	A 3.121	010	35 A 40
Secretário(a) - Unidade Escolar	A 3.122	010	35 A 40
Serralheiro	M 7.129	002	35 A 40
Servente Geral	M 7.130	180	35 A 40
Sociólogo	P 1.125	002	35 A 40
Soldador	M 7.131	002	35 A 40
Supervisor de Conferência	T 2.219	002	35 A 40
Supervisor de Creche	A 3.123	016	20
Supervisor de Digitação	T 2.220	002	35 A 40
Supervisor de Operação	T 2.221	002	35 A 40
Supervisor de Produção	T 2.222	002	35 A 40
Supervisor Escolar D	E 4.113	002	20
Supervisor Escolar E	E 4.114	002	20
Supervisor Escolar F	E 4.115	002	20
Supervisor Escolar G	E 4.116	002	20
Supervisor Micrográfico	T 2.223	002	35 A 40
Supervisor Técnico de Operação 156	T 2.224	002	35 A 40
Tapeceiro	M 7.132	003	35 A 40
Teatrólogo	P 1.126	002	35 A 40
Técnico Agrícola	T 2.116	004	35 A 40
Técnico de Economia e Finanças	T 2.508	003	35 A 40
Técnico de Enfermagem	T 2.402	003	35 A 40
Técnico de Higiene Dental	T 2.403	003	35 A 40
Técnico de Laboratório	T 2.404	003	35 A 40
Técnico de Museu	T 2.320	003	35 A 40
Técnico de Orçamento	T 2.509	008	35 A 40
Técnico de Organização e Métodos	T 2.510	004	35 A 40
Técnico de Planejamento	T 2.117	002	35 A 40
Técnico de Segurança no Trabalho	T 2.118	004	35 A 40
Técnico Desportivo	P 1.127	003	35 A 40
Técnico em Comunicação	T 2.321	005	35 A 40
Técnico em Contabilidade	T 2.511	006	35 A 40
Técnico em Mecânica	T 2.119	002	35 A 40
Técnico Florestal	T 2.120	002	35 A 40
Telefonista	S 5.134	006	35 A 40
Terapeuta	P 1.128	003	35 A 40
Topógrafo	T 2.121	004	35 A 40
Torneiro Mecânico	O 6.113	002	35 A 40
Tratador de Animais	S 5.135	002	35 A 40
Tratador de Piscinas	M 7.133	002	35 A 40
Tratorista	O 6.114	010	35 A 40
Turismólogo	P 1.129	002	35 A 40
Vigia	S 5.136	110	30
Viveirista	M 7.134	010	35 A 40
Zelador	S 5.137	035	35 A 40
Zootecnista	P 1.130	002	35 A 40

A N E X O - X

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

RELAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO EM ORDEM ALFABÉTICA

CARGOS	QUANTI- DADE	SIMBOLO
Preparador Físico	01	CC-6
Técnico de Atletismo	01	CC-6
Técnico de Basquetebol	01	CC-6
Técnico de Beisebol	01	CC-8
Técnico de Bocha	01	CC-8
Técnico de Bolão	01	CC-8
Técnico de Ciclismo	01	CC-7
Técnico de Futebol	01	CC-6
Técnico de Futebol de Salão	01	CC-6
Técnico de Ginástica Rítmica Desportiva	01	CC-6
Técnico de Handebol	01	CC-6
Técnico de Judô	01	CC-7
Técnico de Natação	01	CC-6
Técnico de Pugilismo e Boxe	01	CC-8
Técnico de Sinuca	01	CC-8
Técnico de Tênis de Campo	01	CC-7
Técnico de Tênis de Mesa	01	CC-7
Técnico de Tiro ao Alvo	01	CC-8
Técnico de Voleibol	01	CC-6
Técnico de Xadrez	01	CC-7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
Secretaria de Administração

A N E X O - X I

POSIÇÃO DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES COM ESTABILIDADE

Nome do Servidor Admissão
Achiles de Matos 23/06/82

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: C-III
Situação Atual
Cargo: Inspetor de Equipamento Rodoviário Código: S-III-26

Nome do Servidor Admissão
Adalgiza Terezinha Ferreira de Jesus 02/03/72

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.Grau Magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Adão Alves da Silva 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Adão Moreira 01/06/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor Admissão
Adélia Maria Pacheco de Campos 01/06/77

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Adelino Martins de Lima 01/08/66

Situação Anterior Inativo
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-12
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Ademir Garcia Sobrinho** Admissão 18/02/82

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: D-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **Adeuzita Xavier de Oliveira Carneiro** Admissão 20/06/74

Situação Anterior
Cargo: Merendeira Grau Magistério Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Adimir Aleixo** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo I Código: B-II
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-26

Nome do Servidor **Adirce Machado Borges** Admissão 13/02/82

Situação Anterior
Cargo: Prof. Hab. 2. Grau Magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Agemiro Alves da Silva** Admissão 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Airton Rodrigues Pimentel** Admissão 17/01/80

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **Alceu Fernandes Câmara** Admissão 01/12/73

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
Alcideo Galvão Sobrinho		19/04/77
Situação Anterior		
Cargo: Motorista de caminhão	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-2i
Nome do Servidor		Admissão
Aldacy Luzia de Almeida Baldini		02/05/72
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.Grau Mag. c/L.Curta	Código:	N-III
Situação Atual		
Cargo: Professor C	Código:	M-IV-01
Nome do Servidor		Admissão
Alice Costa		16/05/68
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração	Código:	AD-10
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-20
Nome do Servidor		Admissão
Alice Pelisser Casarin		17/09/79
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Alirio Martins Lisboa		05/11/79
Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Vigia	Código:	S-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Almerinda Tavares Portilio		01/10/87
Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Altair Casarin		04/02/63
Situação Anterior		
Cargo: Contador	Código:	TC-12
Situação Atual		
Cargo: Contador	Código:	S-VII-32

Nome do Servidor **Altair Garcia** Admissão 02/09/81

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal-I Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Altair Nunes** Admissão 13/01/82

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Amadeu Linos Ferreira** Admissão 01/01/64

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Amador Wenceslau** Admissão 12/02/68

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-11
Situação Atual
Cargo: Fiscal Auxiliar Código: S-IV-13

Nome do Servidor **Amélia Aparecida Siqueira da Silva** Admissão 01/04/79

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Aux. Administrativo-Unidade Escolar Código: S-I-06

Nome do Servidor **Amélia Maria Kiavitkovski Pereira** Admissão 12/03/79

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar de Biblioteca Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Amélia Smara de Oliveira** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: C-1
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Ana Maria Pereira Gomes** Admissão 23/01/78

Situação Anterior
Cargo: Agente de Saúde Médica Código: A-VI
Situação Atual
Cargo: Atendente de Saúde Código: S-II-06

Nome do Servidor **Anadir Sain Ribeiro** Admissão 20/08/81

Situação Anterior
Cargo: Merendeira Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Anésio Cardeal Santana** Admissão 21/03/73

Situação Anterior
Cargo: Professor 5. a 8. Série Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Anezio Moitinho** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo I Código: D-II
Situação Atual
Cargo: Inspetor de Equipamento Rodoviário Código: S-III-30

Nome do Servidor **Angela Peres da Silva** Admissão 04/07/79

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Angelina Zanoni Pelissari** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Prof. Hab. 2. Grau Magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Angelo Olivo Nunes** Admissão 20/05/82

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: C-III
Situação Atual
Cargo: Fiscal Auxiliar Código: S-IV-15

Nome do Servidor Admissão
Anibal Alves 18/01/76

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Anibal Rocha 01/01/70

Situação Anterior Inativo
Cargo: Motorista-Mecânico Código: TR-05
Situação Atual
Cargo: Motorista Inativo Código: S-I-16

Nome do Servidor Admissão
Anivaldo Maciel de Oliveira 21/02/80

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Antonia Aparecida Zanardo Cavali 01/08/64

Situação Anterior
Cargo: Orientador Educacional Código: M-13
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor Admissão
Antonia Bernardino de Souza 01/10/79

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Antonia Maria de Castro 01/05/83

Situação Anterior
Cargo: Prof. Hab. 2. Grau Mag. c/L. Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor Admissão
Antonio Bringel 06/09/63

Situação Anterior
Cargo: Marceneiro Código: AT-13
Situação Atual
Cargo: Marceneiro Código: S-III-15

Nome do Servidor **Antonio Casaroti** Admissão 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Antonio Gabriel Mariano** Admissão 13/02/78

Situação Anterior
Cargo: Mestre de Obras II Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Mestre de Obras Código: S-I-26

Nome do Servidor **Antonio Nicolau das Chagas** Admissão 12/07/77

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Antonio Nunes Marinho** Admissão 01/06/74

Situação Anterior
Cargo: Lubrificador Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Lubrificador Código: S-I-06

Nome do Servidor **Aparecida Fribida Martins** Admissão 01/12/80

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: A-III
Situação Atual
Cargo: Telefonista Código: S-III-16

Nome do Servidor **Aparecida Pedrini de Assis** Admissão 23/01/80

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Aparecido Jose Sitoline** Admissão 21/08/80

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.Grau. Magistério Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor		Admissão
Aparecido Mendes Dias		01/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Aparicio Xavier da Silveira		05/07/77
Situação Anterior		
Cargo: Pedreiro	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Pedreiro	Código:	S-I-11
Nome do Servidor		Admissão
Araceles Aragão		08/08/73
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Aurora de Marcos Peres		15/03/79
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor C	Código:	M-IV-01
Nome do Servidor		Admissão
Benedita de Oliveira Moreira		29/09/76
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Benedito da Silva Dutra		20/04/78
Situação Anterior		
Cargo: Telefonista II	Código:	B-VI
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-21
Nome do Servidor		Admissão
Bilma Menezes Médice		01/10/87
Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	N-III
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01

Nome do Servidor **Aparecido Mendes Dias** Admissão 01/02/80

Situação Anterior
Cargo: Vigia de Tributos Ex Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Aparicio Xavier da Silveira** Admissão 05/07/77

Situação Anterior
Cargo: Pedreiro Servidor Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Pedreiro Servidor Código: S-I-11

Nome do Servidor **Araceles Aragão da Silva** Admissão 08/08/73

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Aurora de Marcos Peres** Admissão 13/03/79

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Benedita de Oliveira Moreira** Admissão 29/09/76

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor B Administrativo Código: M-III-01

Nome do Servidor **Benedito da Silva Dutra** Admissão 20/04/78

Situação Anterior
Cargo: Telefonista II Código: B-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Bilma Menezes Médice** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor sem Habilitação Código: N-III
Situação Atual
Cargo: Professor B sem Habilitação Código: M-III-01

Nome do Servidor **Camilo Quirino Barbosa** Admissão 01/06/67

Situação Anterior
Cargo: Fiscal de Tributos II Código: B-V
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Carlos Daniel Dessotti** Admissão 01/11/52

Situação Anterior
Cargo: Fiscal supervisor Código: inativo
Situação Atual
Cargo: Fiscal Supervisor Código: CC-1

Nome do Servidor **Carlos Fernandes da Silva** Admissão 12/06/73

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-I-01

Nome do Servidor **Catarina Demétrio Czornel** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Servente De Administração Código: inativo
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Administrativo Código: S-I-01

Nome do Servidor **Cecilia Lapezak Uhdre** Admissão 01/05/67

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar de Enfermagem Código: AT-09
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-20

Nome do Servidor **Cecilio Garaluz Gimenes** Admissão 06/02/80

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Celia de Freitas** Admissão 02/03/83

Situação Anterior
Cargo: Professor sem Habilitação Código: N-I
Situação Atual
Cargo: Professor sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor **Celia Francisca da Silva** Admissão 27/08/67

Situação Anterior
Cargo: Recepcionista Código: AT-05
Situação Atual
Cargo: Copeira Código: S-III-06

Nome do Servidor **Cirineu de Medeiros** Admissão 01/01/80

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: E-VI
Situação Atual
Cargo: Fiscal Auxiliar Código: S-IV-11

Nome do Servidor **Clarinha Wencel Casimiro** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Clementino Farago Filho** Admissão 18/02/55

Situação Anterior
Cargo: Assistente De Administração Código: inativo
CC-1
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: CC-1

Nome do Servidor **Clovis Tagliari** Admissão 01/07/82

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Carro Passeio Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Motorista I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Conceição José de Santana** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Cristiana Terezinha Davanço** Admissão 19/03/76

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau Mag.C/lic.curta Código: C-1
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Damasio Barbosa dos Santos** Admissão 11/09/70

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Damião Messias do Nascimento** Admissão 15/06/81

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Daniel de Freitas Barbosa** Admissão 16/08/78

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Daniel Ferreira de Almeida** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo III Código: D-IV
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Daniel Martins de Campos** Admissão 06/11/65

Situação Anterior
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-14
Situação Atual
Cargo: Pesquisador de Campo Código: S-III-25

Nome do Servidor **David Ferreira de Lima** Admissão 11/01/82

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Bracal Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Davino Maciel de Souza** Admissão 13/03/79

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Dejanira Alves de Oliveira** Admissão 01/05/80

Situação Anterior
Cargo: Zeladora Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Delmira Pereira Piassa** Admissão 14/08/78

Situação Anterior
Cargo: Atendente de Fisioterapia Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Auxiliar de Fisioterapia Código: S-II-06

Nome do Servidor **Diair Machado da Silva** Admissão 23/02/81

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: B-V
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Diolino Antonio da Silva** Admissão 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Dirce Nogarolli de Godoy** Admissão 10/08/54

Situação Anterior inativo
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-10
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-20

Nome do Servidor **Dolaira Chamberlain Lima** Admissão 01/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau.mag.c/l.plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Domingos Carvalho** Admissão 20/04/64

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
Domingos Maciel Ribas		02/06/72

Situação Anterior		inativo
Cargo: Lançador	Código:	AT-13
Situação Atual		
Cargo: Fiscal Auxiliar	Código:	S-IV-12
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Domingos Paulo Costa		25/02/80

Situação Anterior		
Cargo: Operador de Vaca Mecânica	Código:	B-IV
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-16
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Domingos Rodrigues Gomes		01/07/65

Situação Anterior		
Cargo: Marceneiro	Código:	E-V
Situação Atual		
Cargo: Marceneiro	Código:	S-III-11
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Doraci Pinheiro Chagas		24/03/75

Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Doracina Camargo dos Santos		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	D-1
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Doralice Honório dos Santos		07/04/81

Situação Anterior		
Cargo: Servente	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Edesio Lino da Silva		08/03/79

Situação Anterior		
Cargo: Coletor de Lixo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01

Nome do Servidor **Edson Alves** Admissão 01/02/81

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: E-III
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-26

Nome do Servidor **Edson Cardoso dos Santos** Admissão 17/11/81

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: E-VI
Situação Atual
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: S-I-07

Nome do Servidor **Edson José Staniszewski** Admissão 15/05/81

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: C-III
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-26

Nome do Servidor **Eduardo Adolfo Quennehen** Admissão 17/08/81

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-05

Nome do Servidor **Efigenia de Souza Teofilo** Admissão 10/04/81

Situação Anterior
Cargo: Telefonista III Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Atendente de Posto Telefonico Código: S-I-01

Nome do Servidor **Egídio Guedes de Araujo** Admissão 01/07/65

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Elair Pasuch Chamberlain** Admissão 01/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau.mag.c/1.Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor		Admissão
Eliza Pereira Bonfin		07/06/76
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau.mag.	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Elomi Souza dos Santos		13/04/82
Situação Anterior		
Cargo: Servente	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Emiliano Belém de Araujo		10/04/76
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Erenice Nascimento Siqueira		03/08/77
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau.Magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Ernestina Teodoro de Oliveira		01/04/81
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau Magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Ernesto Barnabé de Oliveira		10/05/73
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Erny Simm		10/02/62
Situação Anterior		inativo
Cargo: Fiscal	Código:	AT-09
Situação Atual		
Cargo: Fiscal	Código:	S-I-15

Nome do Servidor **Eroni Maciel Ribas** Admissão 25/07/83

Situação Anterior Código: N-I
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.curta

Situação Atual Código: M-I-01
Cargo: Professor sem Habilitação

Nome do Servidor **Erotilde Rodrigues Costa** Admissão 02/05/72

Situação Anterior Código: N-II
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério

Situação Atual Código: M-II-01
Cargo: Professor A

Nome do Servidor **Estaciano Pereira** Admissão 01/02/52

Situação Anterior Código: inativo
Cargo: Motorista Código: TR-04

Situação Atual Código: S-I-16
Cargo: Motorista I

Nome do Servidor **Estevan Gorski** Admissão 08/05/77

Situação Anterior Código: D-II
Cargo: Auxiliar Administrativo I

Situação Atual Código: S-V-26
Cargo: Assistente de Manutenção Técnica

Nome do Servidor **Etevaldo dos Santos** Admissão 08/09/65

Situação Anterior Código: E-VIII
Cargo: Motorista Carro Passeio

Situação Atual Código: S-I-16
Cargo: Motorista I

Nome do Servidor **Eugenia Santana de Oliveira** Admissão 02/02/81

Situação Anterior Código: E-VIII
Cargo: Servente

Situação Atual Código: S-I-01
Cargo: Servente Geral

Nome do Servidor **Eugenio Lapezak** Admissão 15/01/65

Situação Anterior Código: inativo
Cargo: Médico Código: CC-1

Situação Atual Código: CC-1
Cargo: Médico

Nome do Servidor **Eva de Oliveira Biscaia** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1

Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Eva Nanci de Toledo** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.curta Código: N-III

Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Fausto Soto** Admissão 05/06/81

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: E-VII

Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Felicio Teófilo de Almeida** Admissão 11/01/82

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII

Situação Atual
Cargo: Gari Código: S-I-01

Nome do Servidor **Francisca Maria de Paula** Admissão 01/08/80

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/Lic.curta Código: N-III

Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Francisca Pedroso da Rocha** Admissão 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII

Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Francisca Soares Costa** Admissão 15/02/82

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: N-II

Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Francisco Benedito Bejas 26/07/76

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor Admissão
Francisco Berbet 04/07/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor Admissão
Francisco Carlos 02/04/73

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal II Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Francisco Fernandes 26/05/76

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor Admissão
Francisco José Filho 01/07/67

Situação Anterior
Cargo: Fiscal Código: AT-08
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor Admissão
Francisco Nunes 16/03/80

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal II Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Geraldo Cardoso 26/07/76

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Gerci Antonio Ferreira** Admissão 28/02/74

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus **Código: C-VI**
Situação Atual
Cargo: Motorista II **Código: S-I-21**

Nome do Servidor **Gercina de Carvalho da Silva** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério **Código: A-1**
Situação Atual
Cargo: Professor A **Código: M-II-01**

Nome do Servidor **Germano Beremias Dias** Admissão 15/06/81

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão **Código: D-VI**
Situação Atual
Cargo: Motorista II **Código: S-I-21**

Nome do Servidor **Gerson Souza Leite** Admissão 05/05/82

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão **Código: C-VI**
Situação Atual
Cargo: Motorista II **Código: S-I-21**

Nome do Servidor **Gilberto de Andrade** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Desenhista **Código: E-IV**
Situação Atual
Cargo: Desenhista **Código: S-IV-31**

Nome do Servidor **Guinarte Costa Rosa** Admissão 01/06/77

Situação Anterior
Cargo: Vigia **Código: C-VII**
Situação Atual
Cargo: Servente Geral **Código: S-I-01**

Nome do Servidor **Helena Maria Florencio** Admissão 06/02/77

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.plena **Código: N-IV**
Situação Atual
Cargo: Professor D **Código: M-V-01**

Nome do Servidor		Admissão
Helena Setusuko Tabuchi		14/05/81

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Heleni dos Santos Ferreira		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor/Auxiliar Administrativo III	Código:	C-1
Situação Atual		
Cargo: Supervisor Escolar D	Código:	M-IV-11
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Helio Ferreira de Abreu		18/03/76

Situação Anterior		
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária	Código:	E-V
Situação Atual		
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário	Código:	S-II-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Hilda Simão de Souza		15/02/82

Situação Anterior		
Cargo: Professor 2. grau magistério	Código:	D-1
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Hilda Vessowski dos Santos		01/04/82

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo IV	Código:	A-V
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-16
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Iene Rosa Cilião		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor 2. grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Ines Schovoller dos Santos		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	D-1
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01

Nome do Servidor **Iolanda da Silva Costa** Admissão 23/05/77

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-01

Nome do Servidor **Ione Regina Pontes Brand** Admissão 17/10/67

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-09
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Ione Terezinha Bombana** Admissão 03/11/80

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: D-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Irondina Quinor** Admissão 01/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Isolina Pereira dos Santos** Admissão 01/01/65

Situação Anterior
Cargo: Zeladora Código: inativa
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Izabel Ferreira** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério Código: A-1
Situação Atual

Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Izabel Zaluski Salti** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Izaltino dos Santos** Admissão 07/08/78

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal I Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Izolinda Jesus Duque da Costa** Admissão 23/05/83

Situação Anterior
Cargo: Prof. Hab. 2. grau. mag. c/L. plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Jaci Rodrigues da Silva** Admissão 11/12/80

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-01

Nome do Servidor **Jacira Glaci de Mello** Admissão 01/08/69

Situação Anterior
Cargo: Orientadora Educacional Código: M-15
Situação Atual
Cargo: Orientadora Educacional D Código: M-IV-11

Nome do Servidor **Jacy de Oliveira Ramos** Admissão 01/08/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Jair Ribas** Admissão 01/02/80

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo III Código: A-IV
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Javete de Almeida Weiler** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Joana Lucia Bukowski** Admissão 02/05/71

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-10
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Joana Souza dos Santos** Admissão 07/06/79

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Joana Veiga Neta** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof. Hab. 2. grau. magistério Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **João Antonio Viana** Admissão 09/04/80

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **João Batista da Silveira** Admissão 08/04/80

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **João Batista Viriato** Admissão 16/03/77

Situação Anterior
Cargo: Eletricista Código: B-V
Situação Atual
Cargo: Eletricista de Manutenção Código: S-I-11

Nome do Servidor **João Cornélio da Silva** Admissão 03/06/81

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
João de Carvalho		02/04/79
Situação Anterior		
Cargo: Motorista de Caminhão	Código:	E-VI
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Felisberto Neto		02/02/78
Situação Anterior		
Cargo: Mecânico II	Código:	D-IV
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Fernandes de Oliveira		01/07/80
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Vigia	Código:	S-III-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Furtuoso		06/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Coletor de Lixo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Gomes Sobrinho		09/01/76
Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Vigia	Código:	S-III-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Gonçalves Leal		01/06/80
Situação Anterior		
Cargo: Motorista de Ônibus	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
João Maria Correia Gonçalves		01/02/74
Situação Anterior		
Cargo: Fiscal Supervisor	Código:	AT-10
Situação Atual		
Cargo: Agente Fiscal	Código:	S-IV-16

Nome do Servidor		Admissão
João Maria Leite		16/02/76
Situação Anterior		
Cargo: Operador de Vaca Mecânica	Código:	E-VI
Situação Atual		
Cargo: Operador de Equipamento Fixo	Código:	S-II-16
Nome do Servidor		Admissão
João Maria Rodrigues		16/01/76
Situação Anterior		
Cargo: Carpinteiro	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Carpinteiro	Código:	S-I-11
Nome do Servidor		Admissão
João Patricio do Nascimento		06/08/70
Situação Anterior		
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária	Código:	E-V
Situação Atual		
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário	Código:	S-II-21
Nome do Servidor		Admissão
João Pires		01/08/80
Situação Anterior		
Cargo: Coletor de Lixo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Gari	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
João Ribeiro		16/02/76
Situação Anterior		
Cargo: Motorista de Ônibus	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Motorista II	Código:	S-I-21
Nome do Servidor		Admissão
Joaquim Batista Leite		26/07/76
Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Vigia	Código:	S-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Joaquim Carlos Martins Moreno		01/06/77
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo I	Código:	D-II
Situação Atual		
Cargo: Assist. Téc. de Economia e Finanças	Código:	S-VI-36

Nome do Servidor **Joaquim Chagas de Almeida** Admissão 10/06/81

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal - Rodoviário Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral - Equipamento Rodoviário Código: S-I-01

Nome do Servidor **Joel Pereira de Jesus** Admissão 02/01/68

Situação Anterior
Cargo: Fiscal - Braçal III Código: Inativo
AT-05
Situação Atual
Cargo: Fiscal - Braçal III Código: S-I-11

Nome do Servidor **Joicimari Valin de Camargo Moreira** Admissão 04/05/82

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo VI Código: D-VII
Situação Atual
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: S-I-06

Nome do Servidor **Jorge Cavanha da Silva** Admissão 01/03/83

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Antonio Ferreira** Admissão 10/01/74

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II - Serviços Gerais Código: S-I-21

Nome do Servidor **José Bispo da Silva** Admissão 03/08/77

Situação Anterior
Cargo: Carpinteiro Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Carpinteiro Código: S-I-11

Nome do Servidor **José Caetano de Andrade** Admissão 17/02/71

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **José Clemente de Souza** Admissão 22/07/81

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: D-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **José Corato de Oliveira** Admissão 16/08/78

Situação anterior
Cargo: Trabalhador Braçal III Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José da Rocha Neto** Admissão 11/06/79

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José da Silva** Admissão 11/01/82

Situação Anterior
Cargo: Pedreiro Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Pedreiro Código: S-I-11

Nome do Servidor **José de Souza** Admissão 27/03/81

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar de Manutenção Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Código: S-II-01

Nome do Servidor **José Eduardo Ferreira** Admissão 16/11/80

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Feliciano** Admissão 03/06/81

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Francisco dos Santos** Admissão 23/03/76

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Horst** Admissão 15/03/77

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **José Jarcy Bueno** Admissão 15/07/69

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **José Lazio da Silva** Admissão 16/08/78

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Lourenço Gomes** Admissão 01/12/73

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-09
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **José Malaquias Filho** Admissão 14/01/82

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **José Maria dos Santos** Admissão 12/03/81

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: B-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista I Código: S-I-16

Nome do Servidor Admissão
José Moraes Coutinho 02/01/74

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor Admissão
José Oliveira Mendes 01/09/70

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor Admissão
José Perecin 01/07/67

Situação Anterior
Cargo: Fiscal Código: AT-06
Situação Atual
Cargo: Fiscal Código: S-I-11

Nome do Servidor Admissão
José Pereira Geraldo 20/08/79

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: B-VI
Situação Atual
Cargo: Operador de Máquina Costal Código: S-II-01

Nome do Servidor Admissão
José Ribeiro 01/09/80

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
José Roberto Rodrigues 20/02/79

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor Admissão
José Rodrigues Bonfim 05/11/79

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
José Sebastiao Vaz		15/04/80

Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Vigia	Código:	S-III-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Josefa dos Santos Souza		15/03/79

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar de Serviço Social II	Código:	D-VII
Situação Atual		
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Código:	S-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Josefa Oliveira de Andrade		15/09/77

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Jovelina Maria de Jesus		01/08/74

Situação Anterior		
Cargo: Zelador Administrativo II	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geralativo II	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Juarez Camara de Carvalho		01/03/64

Situação Anterior		
Cargo: Operador de Máquina Rodoviaria	Código:	E-V
Situação Atual		
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário	Código:	S-II-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Judite Batista Paiva		28/09/82

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Judith Gomes de Oliveira		01/04/80

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.plena	Código:	N-III
Situação Atual		
Cargo: Professor C	Código:	M-IV-01

Nome do Servidor **Julia Kozan Berezoski** Admissão 12/02/81

Situação Anterior
Cargo: Merendeira Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-01

Nome do Servidor **Juliana Hrycyna Firbida** Admissão 04/07/77

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo I Código: D-II
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-30

Nome do Servidor **Julio Alberto Durski** Admissão 15/01/75

Situação Anterior
Cargo: Fiscal Supervisor Código: inativo AT-13
Situação Atual
Cargo: Fiscal Auxiliar Código: S-IV-12

Nome do Servidor **Julio da Silva** Admissão 10/07/78

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: C-III
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Julio Rodrigues** Admissão 26/03/69

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Jurema Pereira** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: B-1
Situação Atual
Cargo: Professor B Código: M-III-01

Nome do Servidor **Laerte Assis** Admissão 16/08/78

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Zelador Código: S-III-01

Nome do Servidor		Admissão
Laide de Fatima Bertelli		23/03/82

Situação Anterior		
Cargo: Agente de Saúde Odontológica	Código:	A-VI
Situação Atual		
Cargo: Atendente de Saúde	Código:	S-II-06
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Laura Machado Leal		21/02/89

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Lauro Burkouski		07/05/81

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar de Pedreiro	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Jardineiro	Código:	S-I-06
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Lauro Cionek		01/06/67

Situação Anterior		
Cargo: Prático de Topografia	Código:	AE-09
Situação Atual		
Cargo: Auxiliar de Topografia	Código:	S-III-06
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Lauro Pereira		15/08/61

Situação Anterior		inativo
Cargo: Fiscal Auxiliar	Código:	AT-05
Situação Atual		
Cargo: Fiscal	Código:	S-I-11
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Lázara de Souza Ertel		20/02/76

Situação Anterior		
Cargo: Servente	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Lázara Rodrigues Martins		03/05/76

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01

Nome do Servidor **Lázara Valin de Camargo** Admissão 09/02/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau.c/L.plena Código: D-1
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Lázaro de Araujo** Admissão 03/02/82

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: D-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Lécio Costa** Admissão 16/05/68

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-12
Situação Atual
Cargo: Agente Fiscal Código: S-IV-16

Nome do Servidor **Leda Piacentini Szydiowski** Admissão 15/01/77

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-01

Nome do Servidor **Lenir Lauro Aguiar da Silva** Admissão 01/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Leonilda de Lurdes Alessio** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau.mag.c/L.plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Leonilia Daciuk Paitach** Admissão 01/06/66

Situação Anterior
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-17
Situação Atual
Cargo: Assistente de Economia e Finanças Código: S-V-29

Nome do Servidor Admissão
Leonor de Oliveira 06/02/68

Situação Anterior Código: E-VIII
Cargo: Zelador
Situação Atual Código: S-I-01
Cargo: Servente Geral

Nome do Servidor Admissão
Lianil Gomes da Silva 01/03/67

Situação Anterior Código: D-V
Cargo: Mestre de obras II
Situação Atual Código: S-I-26
Cargo: Mestre de Obras

Nome do Servidor Admissão
Lindamir Maria Mendes Pena Forte 10/02/76

Situação Anterior Código: A-1
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério
Situação Atual Código: M-II-01
Cargo: Professor A

Nome do Servidor Admissão
Luiz Carlos Garcia 18/08/77

Situação Anterior Código: E-IV
Cargo: Auxiliar Administrativo III
Situação Atual Código: S-IV-18
Cargo: Agente Fiscal

Nome do Servidor Admissão
Luiz Leandro de Araujo 09/03/77

Situação Anterior Código: C-VII
Cargo: Vigia
Situação Atual Código: S-I-01
Cargo: Servente Geral

Nome do Servidor Admissão
Luiz Vicente Ferreira 18/01/66

Situação Anterior Código: inativo
Cargo: Fiscal Auxiliar AT-05
Situação Atual Código: S-I-11
Cargo: Fiscal

Nome do Servidor Admissão
Luiz Vieira de Moura 24/09/79

Situação Anterior Código: E-IV
Cargo: Maestro
Situação Atual Código: S-V-26
Cargo: Instrutor de Música

Nome do Servidor		Admissão
Luzia Cardoso Rodrigues		02/01/80

Situação Anterior		
Cargo: Gari	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Luzia Reis Arantes		25/10/82

Situação Anterior		
Cargo: Servente	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Madalena Dutra		12/03/82

Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Madalena I. Lidio		12/03/82

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab:2.grau:mag.c/L/plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Orientador Educacional D	Código:	M-IV-11
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Manoel da Silva		01/08/80

Situação Anterior		
Cargo: Vigia	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Manoel Damião da Silva		01/08/81

Situação Anterior		
Cargo: Coletor de Lixo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Gari	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Manoel Ferreira de Paula		14/03/77

Situação Anterior		
Cargo: Jardineiro	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Viveirista	Código:	S-I-01

Nome do Servidor **Marcia Fátima Reis** Admissão 17/04/79

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo V Código: A-VI
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Margarida Castaldo Nunes** Admissão 24/04/79

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.curta Código: N-III
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Maria Alves de Macena** Admissão 18/08/76

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: S-I-10

Nome do Servidor **Maria Amélia Vieira Braz** Admissão 02/10/72

Situação Anterior
Cargo: Professor Sem Habilitação Código: N-I
Situação Atual
Cargo: Professor Sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor **Maria Aparecida Alves** Admissão 02/04/79

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Aparecida do Prado** Admissão 25/02/80

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau Mag.c/L.Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Maria Aparecida Feitoza de Jesus** Admissão 08/06/76

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.Grau Mag.c/L.Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Aparecida Macedo da Rocha 06/03/81

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.Grau.Mag.C/L/Plena Código: D-1

Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Aparecida Martins 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1

Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Aparecida Pardin Fernandes 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério Código: N-II

Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Aparecida Ribeiro 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magistério Código: N-II

Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Auxiliadora de Farias 01/04/74

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag.c/L.plena Código: D-1

Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Barbosa Migliorini 08/09/80

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII

Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Maria Benedita da Silva Krul 06/08/81

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII

Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
Maria Cipriano Pereira		18/09/80

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau c/L.Plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria Clotilde Crispim Chaves		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria da Aparecida dos Santos Silva		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	D-1
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria da Conceição Soares Rocha		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.Grau Magistério	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria da Conceição Theóphilo		10/04/81

Situação Anterior		
Cargo: Servente 2 grau esp/c/L.Corta	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria da Glória Faria de Souza		27/01/75

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau Magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Farina Pedroso		22/07/82

Situação Anterior		
Cargo: Secretária Escolar	Código:	D-VI
Situação Atual		
Cargo: Aux.Administrativo-Unidade Escolar	Código:	S-I-06

Nome do Servidor		Admissão
Maria de Fátima Conceição da Silva		21/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo II	Código:	C-III
Situação Atual		
Cargo: Assistente Administrativo	Código:	S-IV-26
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Jesus Souza		07/08/81
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Lourdes Florenço Cordeiro		15/09/76
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Lourdes Souza Martins		06/03/78
Situação Anterior		
Cargo: Servente Administrativo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Lourdes Schwab		02/05/72
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau mag.c/L.Curta	Código:	N-III
Situação Atual		
Cargo: Professor C	Código:	M-IV-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria de Matos Correa		22/03/82
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria do Espirito Santo Macedo Borges Camargo		10/11/70
Situação Anterior		
Cargo: Orientadora Pedagógica	Código:	M-09
Situação Atual		
Cargo: Orientadora Educacional D	Código:	M-IV-11

Nome do Servidor **Maria Edith Alves Carlis** Admissão 01/04/76

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo *Plena* Código: AD-08
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Maria Edith da Silva Silva** Admissão 10/07/79

Situação Anterior
Cargo: Zelador *2. grau magistério* Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-03

Nome do Servidor **Maria Eliza Dadamo Lima** Admissão 01/06/77

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Curta Código: N-III
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Maria Eloah Prado de Oliveira** Admissão 01/08/74

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: AD-08
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Maria Eunice dos Santos Silva** Admissão 17/03/80

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A *Administrativo* Código: M-II-01

Nome do Servidor **Maria Faustino Marinho** Admissão 16/05/77

Situação Anterior
Cargo: Gari *Escolar* Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral *Escolar* Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Galdino Januário** Admissão 18/02/77

Situação Anterior
Cargo: Zelador *2. grau Magistério* Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor		Admissão
Maria Garcia Neves		25/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria Helena de Aquino de Lima		03/08/82
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria Ines Garcez Bello		01/08/81
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
Nome do Servidor		Admissão
Maria Ivone Nunes		14/02/77
Situação Anterior		
Cargo: Secretária Escolar	Código:	D-VI
Situação Atual		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Código:	S-I-10
Nome do Servidor		Admissão
Maria Izabel Martins Kloster		03/08/77
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo II	Código:	C-III
Situação Atual		
Cargo: Assistente Administrativo	Código:	S-IV-26
Nome do Servidor		Admissão
Maria José da Silva		26/06/78
Situação Anterior		
Cargo: Secretária Escolar	Código:	D-VI
Situação Atual		
Cargo: Aux.Administrativo-Unidade Escolar	Código:	S-I-06
Nome do Servidor		Admissão
Maria José Lima de Assis		01/07/72
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau Magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01

Nome do Servidor **Maria Jupira Bertoli** Admissão 11/02/74

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau Magistério Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Maria Lourdes do Nascimento Silva** Admissão 04/08/80

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Maria Lucia Sachinski da Silva** Admissão 10/04/80

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Lucia Tczesz Sarubo** Admissão 01/06/77

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo II Código: C-III
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-22

Nome do Servidor **Maria Lucinda da Silva** Admissão 01/06/83

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Olinda de Campos Silva** Admissão 23/10/73

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Pureza Andrade** Admissão 09/08/77

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Cozinheira Código: S-I-01

Nome do Servidor **Maria Rzy Machado** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Maria Saleti Negri Julião da Silva** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: B-1
Situação Atual
Cargo: Professor B Código: M-III-01

Nome do Servidor **Maria Santana de Oliveira** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena Código: D-1
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Maria Selene Legnaghi** Admissão 01/07/77

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo III Código: AT-08
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Maria Tereza Wencel Vieira** Admissão 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau Magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Maria Tereza Zanardo** Admissão 22/07/77

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: D-V
Situação Atual
Cargo: Auxiliar Administrativo Código: S-I-10

Nome do Servidor **Maria Valentina Cora** Admissão 01/04/74

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor		Admissão
Maria Zonato		01/10/87
Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	D-1
Situação Atual		
Cargo: Professor D	Código:	M-V-01
Nome do Servidor		Admissão
Marilene Prado dos Anjos		18/08/80
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Marinice Just		08/06/81
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Código:	A-VI
Situação Atual		
Cargo: Auxiliar de Biblioteca	Código:	S-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Maristela de Souza		01/10/87
Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	B-1
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
Nome do Servidor		Admissão
Marlene Aparecida Santana Cavalheiro		01/10/87
Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Marlene Batista de Oliveira		15/02/82
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Marlene Cesti das Neves		01/02/75
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo IV	Código:	D-V
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-16

Nome do Servidor **Marlene dos Santos** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena Código: D-1
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Maroly Rocha de França** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Marta Pereira Borsuk** Admissão 12/01/73

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Mercedes de Souza Ferreira** Admissão 03/03/83

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Merencia Norato Rosa** Admissão 02/10/72

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Messias Ribeiro de Castro** Admissão 15/01/82

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviaria Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-I-21

Nome do Servidor **Morocines Mendes da Fonseca** Admissão 01/04/74

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Nagibe Correia dos Santos 01/03/77

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Nair de Souza de Araujo 16/08/78

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Nair Pazetto Gussão 01/02/74

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: A-V
Situação Atual
Cargo: Copeira Código: S-III-06

Nome do Servidor Admissão
Natalia de Souza Andrade 24/03/75

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Natanael Gomes de Oliveira 08/05/73

Situação Anterior
Cargo: Carpinteiro Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Marceneiro Código: S-III-11

Nome do Servidor Admissão
Neide Aparecida Pasuch 08/03/83

Situação Anterior
Cargo: Professor sem habilitação Código: N-I
Situação Atual
Cargo: Professor Sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor Admissão
Neide dos Santos 02/05/72

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau mag.c/L.Plena Código: D-1
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Nelcy Helena de Oliveira** Admissão 13/05/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau mag.c/L.Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Nelsi Goetz Ramos** Admissão 22/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Nelson de Souza Almeida** Admissão 01/05/72

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo Código: AD-10
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Nestor Augusto do Prado** Admissão 01/08/64

Situação Anterior
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-17
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-29

Nome do Servidor **Neusa Gonçalves Caetano** Admissão 16/08/78

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Neusa Gonçalves dos Santos** Admissão 03/09/80

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Neusa Maria da Silva** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Nilda Barbosa Ribeiro 21/03/79

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Nilton Gomes de Souza 08/02/71

Situação Anterior
Cargo: Fiscal de Tributos II Código: B-V
Situação Atual
Cargo: Motorista I Código: S-I-16

Nome do Servidor Admissão
Nivaldo Almeida Rosario 12/12/64

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor Admissão
Nivaldo Holtz Padilha 01/01/63

Situação Anterior Inativo
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-14
Situação Atual
Cargo: Assistente Administrativo Código: S-IV-26

Nome do Servidor Admissão
Odair Ferreira de Jesus 05/07/76

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo III Código: E-IV
Situação Atual
Cargo: Fiscal Coordenador Código: S-IV-26

Nome do Servidor Admissão
Olga Lula Pereira 01/08/78

Situação Anterior
Cargo: Prof.Hab.2.grau Magistério Código: N-II
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor Admissão
Oliveira de Jesus Pereira 11/03/82

Situação Anterior
Cargo: Trabalhador Braçal Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Oreliza da Silva Pante** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: N-III
Situação Atual
Cargo: Professor C Código: M-IV-01

Nome do Servidor **Orismidio Gomes da Silva** Admissão 28/05/74

Situação Anterior
Cargo: Vigia Técnico de Administração Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Grativo II Código: S-I-01

Nome do Servidor **Orlando Geremias Dias** Admissão 02/01/74

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **Orlando Queiroz Filho** Admissão 24/06/77

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Motorista II Ativo - Escola Código: S-I-21

Nome do Servidor **Orlando Rodrigues** Admissão 23/03/66

Situação Anterior
Cargo: Coletor de Lixo Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Bari Código: S-I-01

Nome do Servidor **Osmar Batista** Admissão 01/09/81

Situação Anterior
Cargo: Vigia de Controle Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Ostival Dornellas** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus Código: A-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Otacílio Cipriano** Admissão 01/07/81

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Otaliba Pereira Torres** Admissão 01/06/73

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico de Administração Código: AD-10
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-23

Nome do Servidor **Otaviano Damaceno Gomes** Admissão 24/03/77

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Otilia Ferreira Vecchi** Admissão 15/08/79

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar de Biblioteca Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Aux. Administrativo-Unidade Escolar Código: S-I-09

Nome do Servidor **Ozana Adelia Pazinato de Mello** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Ozorio Manoel dos Santos** Admissão 02/10/80

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Parailio Francisco Dutra** Admissão 08/09/80

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Carro Passeio Código: E-VII
Situação Atual
Cargo: Motorista I Código: S-I-16

Nome do Servidor **Paulo Antonio Viana** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **Paulo Oliveira Mendes** Admissão 10/07/75

Situação Anterior
Cargo: Mestre de Obras II Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Mestre de Obras Código: S-I-26

Nome do Servidor **Paulo Onibene Filho** Admissão 25/03/77

Situação Anterior
Cargo: Jardineiro Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Viveirista Código: S-I-01

Nome do Servidor **Pedro da Veiga** Admissão 01/04/71

Situação Anterior
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-17
Situação Atual
Cargo: Assessor Administrativo Código: S-VI-41

Nome do Servidor **Pedro de Paula Maforte** Admissão 20/02/79

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Pedro Gomes da Silva** Admissão 01/10/81

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Vigia Código: S-III-01

Nome do Servidor **Pedro Smoliak** Admissão 08/09/77

Situação Anterior
Cargo: Vigia Código: C-VII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Pedro Tomaz de Lima** Admissão 01/11/77

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Petronilho Machado** Admissão 20/07/76

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Prescilina Costa** Admissão 21/08/81

Situação Anterior
Cargo: Professor sem Habilitação Código: N-I
Situação Atual
Cargo: Professor sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor **Rafael Sochodolak** Admissão 20/06/73

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo Código: AD-10
Situação Atual
Cargo: Agente Fiscal Código: S-IV-18

Nome do Servidor **Raquel dos Santos Jurasseck** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Professor/Auxiliar Administrativo III Código: D-i
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo II Código: S-III-21

Nome do Servidor **Reinaldo Emiliano de Oliveira** Admissão 15/03/79

Situação Anterior
Cargo: Inspetor de Trabalho Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Zelador Código: S-III-01

Nome do Servidor **Reinaldo Lourenço Ribeiro** Admissão 01/02/80

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo IV Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Agente Administrativo I Código: S-I-16

Nome do Servidor		Admissão
Ricardo Iastrensk		15/06/71

Situação Anterior		
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária	Código:	E-V
Situação Atual		
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário	Código:	S-II-21
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Roberto Migliorini		01/04/77

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Roberto Sergio Kloster		02/01/78

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo I	Código:	D-II
Situação Atual		
Cargo: Fiscal Supervisor	Código:	S-IV-33
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Romilda da Silva Santos		27/03/74

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau Mag.c/L.Plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor C	Código:	M-IV-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Rosa Bileck dos Santos		02/05/72

Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau Magistério	Código:	A-1
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Rosa dos Santos Dias		02/02/76

Situação Anterior		
Cargo: Merendeira	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Rosa Maria de Souza Pereira		05/05/80

Situação Anterior		
Cargo: Copeira	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Rosa Rodrigues de Souza 08/07/80

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Roselande Pepino de Souza 01/11/80

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar de Biblioteca Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Auxiliar de Biblioteca Código: S-III-03

Nome do Servidor Admissão
Roseli Monteiro de Souza 19/02/76

Situação Anterior
Cargo: Professor sem habilitação Código: N-1
Situação Atual
Cargo: Professor sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor Admissão
Rosemaria Mendes Monteiro 01/03/77

Situação Anterior
Cargo: Professor sem habilitação Código: N-1
Situação Atual
Cargo: Professor sem Habilitação Código: M-I-01

Nome do Servidor Admissão
Rosinha Lacerda do Carmo 16/05/77

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor Admissão
Rubens Antonio Viana 01/02/80

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Ônibus Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor Admissão
Sadi Sirio Bombana 20/06/77

Situação Anterior
Cargo: Marceneiro Código: C-V
Situação Atual
Cargo: Marceneiro Código: S-I-12

Nome do Servidor **Salete Pelissari Antonio** Admissão 15/01/82

Situação Anterior
Cargo: Telefonista II Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Atendente de Posto Telefônico Código: S-I-01

Nome do Servidor **Salvador Orlando Silverio** Admissão 11/11/64

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviaria Código: Inativo TR-08
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor **Samuel Jorge Rodrigues** Admissão 05/02/75

Situação Anterior
Cargo: Auxiliar Administrativo I Código: D-II
Situação Atual
Cargo: Assitente Tecnico de Rec.Humanos Código: S-VI-36

Nome do Servidor **Santos Martins Fagundes** Admissão 16/06/70

Situação Anterior
Cargo: Zelador Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Sebastiana Bianchini de Freitas** Admissão 01/03/82

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.mag. c/L.Plena Código: N-IV
Situação Atual
Cargo: Professor D Código: M-V-01

Nome do Servidor **Sebastiana Madalena Silva Casarin** Admissão 01/03/66

Situação Anterior
Cargo: Assistente de Administração Código: AD-17
Situação Atual
Cargo: Assistente de Economia e Finanças Código: S-V-29

Nome do Servidor **Sebastião Almeida do Rosario** Admissão 01/11/64

Situação Anterior
Cargo: Operador de Máquina Rodoviaria Código: E-V
Situação Atual
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário Código: S-II-21

Nome do Servidor		Admissão
Sebastião Batista dos Santos		01/02/67
Situação Anterior		
Cargo: Coletor de Lixo	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Gari	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Sebastião Lázaro de Moraes		18/08/78
Situação Anterior		
Cargo: Zelador	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Sergio Artur Ratti		01/06/80
Situação Anterior		
Cargo: Topógrafo	Código:	E-III
Situação Atual		
Cargo: Topógrafo	Código:	S-IV-31
Nome do Servidor		Admissão
Sirlei Carollo dos Santos		01/07/78
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo III	Código:	D-IV
Situação Atual		
Cargo: Orientador Educacional D	Código:	M-IV-11
Nome do Servidor		Admissão
Sirlei Gomes		09/08/82
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo V	Código:	C-VI
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-16
Nome do Servidor		Admissão
Sonia Maria de Araujo		24/05/79
Situação Anterior		
Cargo: Merendeira	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Cozinheira	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Sonia Maria Silvestrin		16/02/77
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo VI	Código:	C-VII
Situação Atual		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Código:	S-I-06

Nome do Servidor		Admissão
Sueli Duque Costa		24/05/83
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau Mag. c/L.plena	Código:	N-IV
Situação Atual		
Cargo: Professor E	Código:	M-VI-01
Nome do Servidor		Admissão
Tercilia Zanatta Maluf		20/04/78
Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo III	Código:	C-IV
Situação Atual		
Cargo: Agente Administrativo I	Código:	S-I-16
Nome do Servidor		Admissão
Tereza de Jesus Luiz da Silva		01/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Gari	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Tereza Simonetto Ferreira		10/05/82
Situação Anterior		
Cargo: Servente	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
Nome do Servidor		Admissão
Terezinha de Souza Senger		17/06/80
Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau.magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Terezinha Pessuski Iancz		21/02/80
Situação Anterior		
Cargo: Prof.hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01
Nome do Servidor		Admissão
Valdenice Macedo de Souza		20/06/83
Situação Anterior		
Cargo: Gari	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01

Nome do Servidor Valdete Gonzaga Caires	Admissão 02/04/79

Situação Anterior	
Cargo: Servente	Código: E-VIII
Situação Atual	
Cargo: Cozinheira	Código: S-I-01
=====	
Nome do Servidor ValdirVELOZO	Admissão 05/01/81

Situação Anterior	
Cargo: Auxiliar Administrativo VI	Código: D-VII
Situação Atual	
Cargo: Auxiliar Administrativo	Código: S-I-06
=====	
Nome do Servidor Valdomiro Vitoriano Santos	Admissão 02/07/68

Situação Anterior	
Cargo: Vigia	Código: E-VIII
Situação Atual	
Cargo: Servente Geral	Código: S-I-01
=====	
Nome do Servidor Valmir Rodrigues Monteiro	Admissão 12/09/83

Situação Anterior	
Cargo: Trabalhador Braçal	Código: C-VII
Situação Atual	
Cargo: Zelador	Código: S-III-01
=====	
Nome do Servidor Valnete Norato Rosa	Admissão 07/04/80

Situação Anterior	
Cargo: Secretária Escolar	Código: D-VI
Situação Atual	
Cargo: Aux. Administrativo-Unidade Escolar	Código: S-I-06
=====	
Nome do Servidor Vanda Arruda Jagher	Admissão 01/04/82

Situação Anterior	
Cargo: Merendeira	Código: E-VIII
Situação Atual	
Cargo: Cozinheira	Código: S-I-01
=====	
Nome do Servidor Vanderley Caetano da Silva	Admissão 01/03/82

Situação Anterior	
Cargo: Operador de Máquina Rodoviária	Código: E-V
Situação Atual	
Cargo: Operador de Equipamento Rodoviário	Código: S-II-21

Nome do Servidor		Admissão
Vera Lucia Fell <i>Perceira</i>		09/03/81

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Vera Lucia Fiorese Quennehen		04/01/82

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo I	Código:	D-II
Situação Atual		
Cargo: Economista II	Código:	S-VII-32
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Vera Lucia Zagoto <i>Correia</i>		24/09/75

Situação Anterior		
Cargo: Auxiliar Administrativo III	Código:	D-IV
Situação Atual		
Cargo: Orientadora Educacional D	Código:	M-IV-11
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Veranice de Brito Campana		01/10/87

Situação Anterior		
Cargo: Professor	Código:	B-1
Situação Atual		
Cargo: Professor B	Código:	M-III-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Verônica Lopes Pimpão		11/10/80

Situação Anterior		
Cargo: Copeira	Código:	D-VII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Vicente Lopes dos Santos		01/10/80

Situação Anterior		
Cargo: Trabalhador Braçal	Código:	E-VIII
Situação Atual		
Cargo: Servente Geral	Código:	S-I-01
=====		
Nome do Servidor		Admissão
Vicentina Soares de Oliveira Souza		02/05/72

Situação Anterior		
Cargo: Prof.Hab.2.grau magistério	Código:	N-II
Situação Atual		
Cargo: Professor A	Código:	M-II-01

Nome do Servidor **Vilma Ramalheira Pereira** Admissão 01/10/87

Situação Anterior
Cargo: Prof.hab.2.grau.magisterio Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor B Código: M-III-01

Nome do Servidor **Wilson Leal** Admissão 05/04/82

Situação Anterior
Cargo: Motorista de Caminhão Código: C-VI
Situação Atual
Cargo: Motorista II Código: S-I-21

Nome do Servidor **Yara Maria Feitosa Gonçalves** Admissão 17/03/78

Situação Anterior
Cargo: Professor Código: A-1
Situação Atual
Cargo: Professor A Código: M-II-01

Nome do Servidor **Zilda Ribeiro de Oliveira** Admissão 15/05/79

Situação Anterior
Cargo: Servente Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01

Nome do Servidor **Zilda Nunes Geremias** Admissão 20/06/74

Situação Anterior
Cargo: Gari Código: E-VIII
Situação Atual
Cargo: Servente Geral Código: S-I-01