



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

LEI MUNICIPAL Nº 1814/2002

SÚMULA: Dispõe sobre Cargos Públicos do Quadro Único de Pessoal do Município de Clevelândia – PR. E dá outras providências.

A Câmara Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ampliado em mais 01 (um), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Psicólogo**, do Grupo Ocupacional: Profissional.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Profissional, totalizando 02 (dois) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 2º - Fica ampliado em mais 05 (cinco), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Assistente Administrativo**, do Grupo Ocupacional: Semi – Profissional.

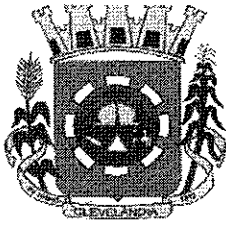
Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Semi - Profissional, totalizando 13 (treze) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 3º - Fica ampliado em mais 07 (sete), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Escriturário**, do Grupo Ocupacional: Semi-Profissional.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Semi-Profissional, totalizando 25 (vinte e cinco) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 4º - Fica ampliado em mais 20 (vinte), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº 1.566/98 de 22.12.1998, para o Cargo Público de **Professor**, do Grupo Ocupacional: Magistério.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Magistério, totalizando 140 (cento e quarenta) o número deste, mantidos por Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

Art. 5º - Fica ampliado em mais 02 (dois), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Auxiliar de Laboratório**, do Grupo Ocupacional: Administrativo.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Semi-Profissional, totalizando 06 (seis) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 6º - Fica ampliado em mais 05 (cinco), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Auxiliar de Enfermagem**, do Grupo Ocupacional: Administrativo.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Administrativo, totalizando 15 (quinze) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 7º - Fica ampliado em mais 04 (quatro), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Agente de Saneamento**, do Grupo Ocupacional: Administrativo.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Administrativo, totalizando 07 (sete) o número deste, mantidos por Lei.

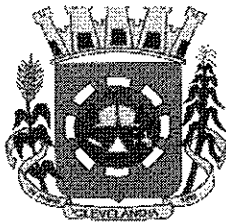
Art. 8º - Fica ampliado em mais 02 (dois), o número de cargos criados através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999, para o Cargo Público de **Telefonista**, do Grupo Ocupacional: Administrativo.

Parágrafo Único – O número do cargo ampliado conforme caput, passa a integrar o Anexo I – Relação dos Cargos Públicos do Grupo Ocupacional: Administrativo, totalizando 03 (três) o número deste, mantidos por Lei.

Art. 9º - Fica alterado o piso de vencimentos para o Cargo Público de **Assistente Social**, do Grupo Ocupacional : Profissional, criado através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999 passando a vigorar em R\$ 1.226,10 (Hum mil, duzentos e vinte e seis reais e dez centavos), a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Art. 10 - Fica alterado o piso de vencimentos para o Cargo Público de **Médico (A)**, do Grupo Ocupacional : Profissional, criado através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999 passando a vigorar em R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais), a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Art. 11 - Fica alterado o piso de vencimentos para o Cargo Público de **Contador**, do Grupo Ocupacional : Profissional, criado através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999 passando a vigorar em R\$ 1.980,00 (Hum mil, novecentos e oitenta reais), a partir de 1º de fevereiro de 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E-mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

Art. 12 - Fica alterado o piso de vencimentos para o Cargo Público de **Auxiliar de Consultório Dentário**, do Grupo Ocupacional : Administrativo, criado através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999 passando a vigorar em R\$ 273,89 (duzentos e setenta e três reais e oitenta e nove centavos), a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Art. 13 - Fica alterado a denominação do Cargo Público de **Bioquímico**, do Grupo Ocupacional : Profissional, criado através do Anexo I da Lei nº 1.614/99 de 21.10.1999 passando com a denominação de **Farmacêutico Bioquímico**.

Art. 14 – Ficam criados o seguintes Cargos Públicos:

Grupo Ocupacional: Profissional

Nº vagas	CH	Denominação	Piso de Vencimento
06	40	Assistente Técnico Nível Superior	1.226,10

Grupo Ocupacional: Semi-Profissional

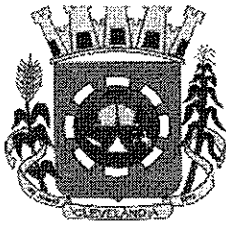
Nº vagas	CH	Denominação	Piso de Vencimento
10	40	Agente Administrativo	980,00
10	40	Agente Administrativo II	728,17
06	40	Fiscal de Tributos	658,54

Grupo Ocupacional: Administrativo

Nº vagas	CH	Denominação	Piso de Vencimento
06	40	Agente Administrativo	658,54
06	40	Auxiliar Esportivo	360,00
25	40	Assistente de Creche	355,50

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Nº vagas	CH	Denominação	Piso de Vencimento
19	40	Vigia	273,89
10	40	Merendeira	273,89
10	40	Artesão (a)	340,00
01	40	Instrutor Musical	340,00
01	40	Pintor	570,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

Art. 15 – Acrescenta no Anexo IV da Lei 1.614/99 de 21.10.1999 abaixo as descrições e os requisitos básicos dos Cargos ou Empregos Públicos, criados nesta Lei.

PROFISSIONAL

CARGO:ASSISTENTE TÉCNICO NIVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessora os serviços administrativos, organizando e supervisionando os serviços técnico-administrativos e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, visando assegurar bons resultados das atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Estuda e propõe rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os serviços;
- ⇒ Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

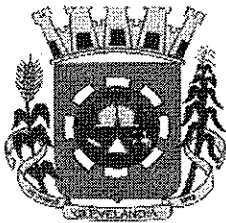
Instrução: Ensino Superior completo.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos.

CARGO:AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementações de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução, em termos de desenvolvimento da Secretaria em harmonia com os demais.

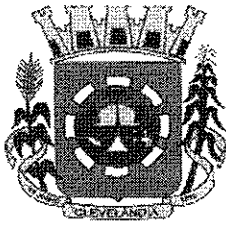
DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- ⇒ Preenche documentos, tais como: Certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do diretor responsável;
- ⇒ Redige e digite textos da secretaria sempre que necessário;
- ⇒ Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇒ Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone, fax;
- ⇒ Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- ⇒ Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- ⇒ Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- ⇒ Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- ⇒ Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro de servidores;
- ⇒ Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, afim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo

Responsabilidade: Por material de expediente, máquinas e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

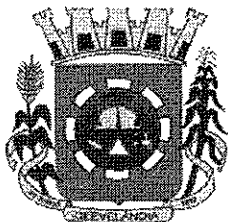
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, prepara a ficha cadastral de pessoas físicas e jurídicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Procede estudos específicos, coletando e analisando dados, afim de colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamento sobre assuntos administrativos;
- ⇒ Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- ⇒ Prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro;
- ⇒ Arquiva cópias de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- ⇒ Realiza levantamento de estoque de material existente, examinado registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- ⇒ Confere o material recebido, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminha-los ao setor requisitante;
- ⇒ Datilografa ou digita textos, faz cálculos e tira cópias xerográficas, para contribuir na execução de serviços de rotina;
- ⇒ Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇒ Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone, fax.
- ⇒ Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- ⇒ Executa trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- ⇒ Seleciona fichas recebidas de pessoas físicas e jurídicas, examinando-as minuciosamente, para agrupar os endereços da mesma região;
- ⇒ Verifica razões sociais, capitais registrados, nomes de sócios e outros dados, solicitando certidões a juntas comerciais, para complementar os informes registrados nas fichas cadastrais;
- ⇒ Controla toda documentação recebida, procedendo o seu registro, conferência e análise, para servir de base a decisão superiores;
- ⇒ Renova fichas cadastrais;
- ⇒ Solicita documentos e assinaturas, para produzir informações atualizadas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61

Fone/Fax (0xx46) 252-1122

E -mail: Cleve@rpinet.com.br

85.530-000 Clevelândia - Paraná

⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo

Responsabilidade: Por material de expediente, máquinas e documentos.

CARGO:FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, afim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Realiza a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os créditos de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- ⇒ Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ⇒ Controla e avalia os planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade do trabalho;
- ⇒ Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, e prestações de serviços e demais entidades, examinado rótulos, fatores, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do município;
- ⇒ Fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o erário público;
- ⇒ Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
- ⇒ Fiscaliza sorteios, concursos, consórcio, venda e promessa de venda de direito e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- ⇒ Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo

Responsabilidade: Por material de expediente e valores.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais e de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, afim de obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇒ Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ⇒ Recepçiona o público em geral anunciando os secretários, sempre que necessário;
- ⇒ Realiza a entrega de correspondências aos secretários e servidores;
- ⇒ Efetua anotações e entrega de recados aos diretores;
- ⇒ Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- ⇒ Datilografa ou digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- ⇒ Recebe e emite fax quando solicitado;
- ⇒ Protocola documentos, notas fiscais recibos e outros, para empenho;
- ⇒ Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- ⇒ Emite relações de contas a pagar;
- ⇒ Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- ⇒ Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ⇒ Auxilia o secretário sempre que for solicitado;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental completo.

Responsabilidade: Por material de expediente e documentos.

CARGO: AUXILIAR ESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia as atividades esportivas, organizando e supervisionando os serviços esportivos e outros, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência do referido serviço, visando assegurar bons resultados das atividades esportivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Propõe rotinas e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar o serviços;
- Analisa os resultados das ações desenvolvidas pelos desportistas, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar as atividades esportivas;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Responsabilidade: Zelar pelos materiais equipamentos.

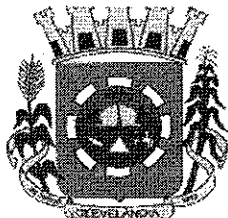
CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo de andamento das atividades da creche, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando os processos educativos empregados na creche para proporcionar integração e a colaboração entre os alunos bem como agilização do andamento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Providencia e administra os recursos necessários para a manutenção da entidade, articulando convênios diretamente firmados entre a creche e órgãos da administração estadual, federal e outros;
- ⇒ Promove eventos que revertam em donativos para a entidade;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

- ⇒ Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por materiais, máquinas e equipamentos.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar vigilância de próprios municipais que compatibilize com as demais medidas de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Realiza a vigilância, orientando-se sobre os critérios de vigilância e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas de vigilância;
- ⇒ Elabora planos de vigilância, consultando a legislação vigente, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ⇒ Controla e avalia os planos de vigilância, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho.

ESPECIFICAÇÕES

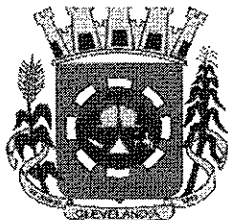
Instrução: Ensino fundamental incompleto

Responsabilidade: Por material e equipamentos de segurança.

CARGO: MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar dos estabelecimentos de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61
Fone/Fax (0xx46) 252-1122
E -mail: Cleve@rpinet.com.br
85.530-000 Clevelândia - Paraná

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Recebe e armazena os alimentos, visando o aproveitamento e conservação adequados dos mesmos;
- ⇒ Seleciona os alimentos para o preparo da merenda;
- ⇒ Distribui aos alunos as refeições preparadas;
- ⇒ Mantém a ordem e limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental a nível de séries iniciais.
Responsabilidade: Por materiais e ferramentas.

CARGO: ARTESÃO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

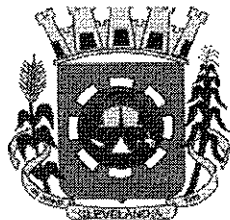
Executa serviços gerais de orientações, ensinamentos e de desenvolvimento de trabalhos artísticos, facilitando a aprendizagem de alunos, jovens e pessoas da comunidade e de escolas

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Efetua ensinamentos de trabalhos artísticos, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de artes;
- ⇒ Registra, cataloga e arquiva trabalhos desenvolvidos para exposições e consultas posteriores;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental incompleto.
Responsabilidade: Por material, acessórios artesanal e artístico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61

Fone/Fax (0xx46) 252-1122

E -mail: Cleve@rpinet.com.br

85.530-000 Clevelândia - Paraná

CARGO: INSTRUTOR MUSICAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetua ensinamentos e orientações para o desenvolvimento instrumentos musicais e artísticos, facilitando a aprendizagem de alunos, jovens e pessoas da comunidade e de escolas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Efetua ensinamentos de aulas com instrumentos musicais, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de instrumentos;
- ⇒ Proporciona recitais junto a comunidade e a escolas do município;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Responsabilidade: Por instrumentos musicais.

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços internos e externos de pinturas de próprios da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

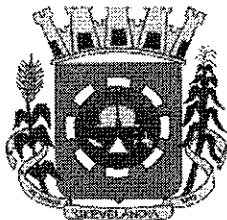
- ⇒ Executa os serviços internos e externos de pinturas de próprios da Prefeitura Municipal;
- ⇒ Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Responsabilidade: Por material e instrumentos de pintura.

Art. 16- Fica aprovado o Anexo I – Relação dos Cargos ou Empregos Públicos – Situação Atual, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Cx. Postal , 61

Fone/Fax (0xx46) 252-1122

E-mail: Cleve@rpinet.com.br

85.530-000 Clevelândia - Paraná

Art. 17 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei, correrão pelas dotações constantes no Orçamento Programa em vigor.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de dezembro de 2002.

VANDERLEI LUIZ SPINELLI VALÉRIO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO EXISTENTE NA LEI 1.614/99					SITUAÇÃO ATUAL – LEI Nº				
G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO	G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO
P	0.92.20	01	40	ADMINISTRADOR DE EMPRESA	P	0.92.20	01	40	ADMINISTRADOR DE EMPRESA
R	0.21.75	01	40	ARQUITETO	R	0.21.75	01	40	ARQUITETO
O	3.11.90	02	40	ASSESSOR ADMINISTRATIVO #	O	3.11.90	02	40	ASSESSOR ADMINISTRATIVO #
F	0.73.10	02	40	ASSISTENTE SOCIAL	F	0.73.10	02	40	ASSISTENTE SOCIAL
I	0.52.30	02	20	BIOQUÍMICO	I	0.52.30	02	20	BIOQUÍMICO
S	0.71.10	01	40	CONTADOR	S	0.71.10	01	40	CONTADOR
S	0.20.20	02	40	ENFERMEIRO (A)	S	0.20.20	02	40	ENFERMEIRO (A)
I	0.21.10	02	40	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	I	0.21.10	02	40	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
O	0.76.20	02	40	ENGENHEIRO (A) CIVIL	O	0.76.20	02	40	ENGENHEIRO (A) CIVIL
N	0.65.05	02	20	FISIOTERAPEUTA	N	0.65.05	02	20	FISIOTERAPEUTA
A	0.61.05	04	40	MÉDICO(A) VETERINÁRIO (A)	A	0.61.05	04	40	MÉDICO(A) VETERINÁRIO (A)
L	0.63.10	06	20	MÉDICO (A)	L	0.63.10	06	20	MÉDICO (A)
	1.29.40	07	20	ODONTÓLOGO (A)		1.29.40	07	20	ODONTÓLOGO (A)
	0.74.10	01	40	PROCURADOR MUNICIPAL #		0.74.10	01	40	PROCURADOR MUNICIPAL #
	-	01	40	PSICÓLOGO		0.74.10	02	40	PSICÓLOGO
	-	-	-	-		9.91.90	06	40	ASSITENTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

Cargos em Extinção

ANEXO I

CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO EXISTENTE NA LEI 1.614/99					SITUAÇÃO ATUAL -- LEI Nº				
G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO	G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO
S	3.11.20	09	40	AGENTE ADMINISTRATIVO #	S	3.11.20	10	40	AGENTE ADMINISTRATIVO
E	3.11.20	02	40	AGENTE ADMINISTRATIVO II #	E	3.11.20	10	40	AGENTE ADMINISTRATIVO II
M	3.11.25	08	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	M	3.11.25	13	40	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
I	0.33.80	01	40	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	I	0.33.80	01	40	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
-	3.93.10	18	40	ESCRITURÁRIO	-	3.93.10	25	40	ESCRITURÁRIO
P	3.12.40	01	40	FISCAL DE TRIBUTOS #	P	3.12.40	06	40	FISCAL DE TRIBUTOS
R	3.11.20	07	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO	R	3.11.20	07	40	OFICIAL ADMINISTRATIVO
O	0.77.20	02	20	OPERADOR DE RAIOS X	O	0.77.20	02	20	OPERADOR DE RAIOS X
F	3.39.20	02	20	SECRETÁRIA ESCOLAR #	F	3.39.20	02	20	SECRETÁRIA ESCOLAR #
I	1.49.90	01	40	SUPERVISORA DE CRECHE #	I	1.49.90	01	40	SUPERVISORA DE CRECHE #
S	0.31.10	04	40	TÉCNICO AGRÍCOLA	S	0.31.10	04	40	TÉCNICO AGRÍCOLA
S	0.30.20	02	40	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	S	0.30.20	02	40	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
I	0.33.15	02	40	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	0.33.15	02	40	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES #
O	0.79.35	05	40	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	O	0.79.35	05	40	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
N					N				
A					A				
L					L				

Cargos em Extinção

ANEXO I
CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO EXISTENTE NA LEI 1.614/99					SITUAÇÃO ATUAL - LEI Nº				
G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO	G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO
A	3.19.20	03	40	AGENTE DE SANEAMENTO	A	3.19.20	07	40	AGENTE DE SANEAMENTO
D	3.93.90	03	40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO#	D	3.93.90	06	40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
M	3.94.30	05	40	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	M	3.94.30	05	40	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO
I	5.72.10	10	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I	5.72.10	15	40	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
N	5.99.70	04	40	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	N	5.99.70	06	40	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
I	3.31.15	01	40	AUXILIAR DE TESOUREARIA #	I	3.31.15	01	40	AUXILIAR DE TESOUREARIA #
S	3.95.20	01	40	BIBLIOTECÁRIA	S	3.95.20	01	40	BIBLIOTECÁRIA
T	3.99.70	01	40	OFFICE-BOY	T	3.99.70	01	40	OFFICE-BOY
R	0.30.20	01	30	TELEFONISTA	R	0.30.20	03	30	TELEFONISTA
A	-	-	-	-	A	9.91.90	06	40	AUXILIAR ESPORTIVO
T	-	-	-	-	T	9.91.90	25	40	ASSISTENTE DE CRECHE
I					I				
V					V				
O					O				

Cargos em Extinção

ANEXO I

CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO EXISTENTE NA LEI 1.614/99					SITUAÇÃO ATUAL - LEI Nº				
G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO	G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO
S E R V I Ç O S	3.19.90	02	40	AGENTE DE SAÚDE, c/ TREINAMENTO	S E R V I Ç O S	3.19.90	02	40	AGENTE DE SAÚDE, c/ TREINAMENTO
	3.19.90	01	40	AGENTE DE SAÚDE #		3.19.90	01	40	AGENTE DE SAÚDE #
	8.49.90	02	40	AUXILIAR DE MANUT E CONSERVAÇÃO		8.49.90	02	40	AUXILIAR DE MANUT E CONSERVAÇÃO
	3.80.20	03	40	ATENDENTE DE P.S. #		3.80.20	03	40	ATENDENTE DE P.S. #
	9.54.15	05	40	AUXILIAR DE CAPINTEIRO		9.54.15	05	40	AUXILIAR DE CAPINTEIRO
	9.99.20	02	40	AUXILIAR DE OBRAS #		9.99.20	02	40	AUXILIAR DE OBRAS #
	5.52.20	60	40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		5.52.20	60	40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	9.02.40	02	40	BORRACHEIRO		9.02.40	03	40	BORRACHEIRO
	9.54.10	05	40	CARPINTEIRO		9.54.10	05	40	CARPINTEIRO
	8.54.05	02	40	ELETRICISTA		8.54.05	04	40	ELETRICISTA
G E R A I S	3.60.35	06	40	FISCAL VOLANTE	G E R A I S	3.60.35	06	40	FISCAL VOLANTE
	5.52.50	09	40	GARI #		5.52.50	09	40	GARI #
	3.60.35	02	40	INSP. SERV. TRANSPORTES COLETIVO #		3.60.35	02	40	INSP. SERV. TRANSPORTES COLETIVO #
	6.39.40	01	40	JARDINEIRO PODADOR #		6.39.40	01	40	JARDINEIRO PODADOR #
	6.39.90	01	40	JARDINEIRO PRAÇAS/JARDINS #		6.39.90	01	40	JARDINEIRO PRAÇAS/JARDINS #
	8.11.10	02	40	MARCENEIRO		8.11.10	02	40	MARCENEIRO
	7.13.20	08	40	MARROEIRO		7.13.20	08	40	MARROEIRO
	8.45.10	02	40	MECÂNICO		8.45.10	02	40	MECÂNICO
	5.31.60	04	40	MERENDEIRA #		5.31.60	10	40	MERENDEIRA
	7.01.83	03	40	MESTRE DE OBRAS		7.01.83	03	40	MESTRE DE OBRAS
	9.91.90	15	40	MONITORA DE CRECHE		9.91.90	35	40	MONITORA DE CRECHE
	9.85.60	20	40	MOTORISTA CAMINHÃO/ÔNIBUS		9.85.60	20	40	MOTORISTA CAMINHÃO/ÔNIBUS
	9.85.10	12	40	MOTORISTA CARRO PEQUENO		9.85.10	17	40	MOTORISTA CARRO PEQUENO
	9.85.90	04	40	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA		9.85.90	07	40	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
	9.74.80	02	40	OPERADOR DE BRITADOR		9.74.80	02	40	OPERADOR DE BRITADOR
	9.89.15	17	40	OPERADOR DE MÁQUINAS		9.89.15	20	40	OPERADOR DE MÁQUINAS
	9.51.10	03	40	PEDREIRO		9.51.10	06	40	PEDREIRO
	5.52.20	50	40	SERVEENTE DE SERVIÇOS GERAIS		5.52.20	50	40	SERVEENTE DE SERVIÇOS GERAIS
	0.39.45	02	40	SUPERVISOR DE OBRAS #		0.39.45	02	40	SUPERVISOR DE OBRAS #
	5.52.20	02	40	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS #		5.52.20	02	40	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS #
	5.83.30	19	40	VIGIA #		5.83.30	19	40	VIGIA
	5.51.20	04	40	ZELADOR DE CEMITÉRIO		5.51.20	04	40	ZELADOR DE CEMITÉRIO
	5.51.90	31	40	ZELADORA #		5.51.90	31	40	ZELADORA #
						9.39.90	01	40	PINTOR
					9.91.90	10	40	ARTESÃO (A)	
					9.91.90	01	40	INSTRUTOR MUSICAL	

Cargos em Extinção

ANEXO I
CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO EXISTENTE NA LEI 1.566/98 DE 22.12.1998					SITUAÇÃO ATUAL – LEI Nº				
G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO	G O	C.B.O	Nº VAGAS	CH	DENOMINAÇÃO
M A G I S T É R I O	1.42.20	120	20	PROFESSOR	M A G I S T É R I O	1.42.20	140	20	PROFESSOR

Cargos em Extinção