



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.096, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.**

**(PLANO DE CARGOS, DE CARREIRA E SISTEMA DE REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO DE MARMELEIRO)**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, de Carreira e o Sistema de Remuneração do Servidor do Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro.

**O PREFEITO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Âmbito de Aplicação**

Art. 1º O Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Servidor do Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro é instituído nos termos desta Lei.

§ 1º Considera-se, para fins desta Lei:

I – Servidor de Carreira do Poder Executivo de Marmeleiro, aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público, integrado em carreira;

II – Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro, aquele que contém os cargos de provimento efetivo criados, transformados e organizados em carreira, nos termos desta Lei.

§ 2º As disposições previstas nesta Lei serão regulamentadas por decreto.

**Seção II**

**Das Diretrizes**

Art. 2º Este Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I – valorizar o servidor efetivo, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

II – gerar crescimento ao servidor efetivo, mediante promoção e progressão remuneratória por incentivos que recompensem participação funcional, comprometimento, qualificação profissional, atualização, aperfeiçoamento, experiência, titulação e tempo de serviço;

III – desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por órgão e por departamento;

IV – incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor efetivo, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V – motivar a promoção de grau por formação acadêmica;

VI – valorizar e estimular a participação do servidor efetivo em ações integrativas e sociais junto ao departamento que pertence;

VII – reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VIII – viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Poder Executivo, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

IX – assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor efetivo.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE CARGOS E DE CARREIRAS

Art. 3º Os cargos criados ou transformados, nos termos desta Lei, compõem o Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro.

Art. 4º Ficam instituídas as seguintes categorias funcionais do Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro, constituídas de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais de vencimento:

(Tabela alterada pelas seguintes Leis: [Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#), [Lei nº 2.179, de 08 de maio de 2014](#), [Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#), [Lei nº 2.283, de 11 de maio de 2015](#), [Lei nº 2.402, de 19 de maio de 2016](#), [Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016](#), [Lei nº 2.458, de 14 de março de 2017](#), [Lei nº 2.505, de 24 de agosto de 2017](#), [Lei nº 2.531, de 19 de dezembro de 2017](#), [Lei nº 2.578, de 02 de julho de 2018](#), [Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#), [Lei nº 2.627, de 25 de setembro de 2019](#)).

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÕES REFERENCIAIS DE VENCIMENTO	CLASSES
---------------------	--------------	------------------------------------	---------



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Agente de Comunicação	1	06	1 a 18
Arquiteto	1	10	1 a 18
Assistente Administrativo	28	6	1 a 18
Assistente Social	4	10	1 a 18
Auxiliar de Educador/Cuidador Residente	3	3	1 a 18
Auxiliar de Laboratório	1	4	1 a 18
Auxiliar de Mecânico	1	3	1 a 18
Auxiliar de Saúde Bucal	4	4	1 a 18
Auxiliar de Serviços Gerais	30	2	1 a 18
Contador	1	13	1 a 18
Educador/Cuidador Residente	5	8	1 a 18
Enfermeiro	9	12	1 a 18
Engenheiro Agrônomo	2	11	1 a 18
Engenheiro Civil	3	11	1 a 18
Especialista em Vigilância Sanitária	1	10	1 a 18
Farmacêutico	3	12	1 a 18
Fiscal de Obras	1	8	1 a 18
Fiscal Tributário	1	8	1 a 18
Fisioterapeuta	1	6	1 a 18
Inspetor Sanitário Industrial	2	4	1 a 18
Mecânico	1	8	1 a 18
Médico	13	15	1 a 18
Médico Especialista	03	16	1 a 18
Médico Veterinário	2	11	1 a 18
Motorista	40	3	1 a 18
Musicoterapeuta	1	6	1 a 18
Nutricionista	2	10	1 a 18
Odontólogo	2	14	1 a 18
Operador de Máquinas	20	5	1 a 18
Pedreiro	2	5	1 a 18
Procurador Jurídico	2	10	1 a 18
Professor de Educação Física	6	4	1 a 18



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

– Esporte			
Psicólogo	5	10	1 a 18
Servente-Geral	41	2	1 a 18
Servente-Merendeira	17	2	1 a 18
Técnico Agrícola	1	8	1 a 18
Técnico em Enfermagem	6	7	1 a 18
Técnico em Informática	2	8	1 a 18
Técnico em Saúde Bucal	1	8	1 a 18
Técnico em Vigilância em Saúde	1	6	1 a 18
Telefonista	5	1	1 a 18
Tesoureiro	1	11	1 a 18
Vigia	4	2	1 a 18

§ 1º As classes, da “1” a “18”, constituem o elemento indicativo da posição do servidor na respectiva carreira, segundo a sua progressão horizontal.

§ 2º As especificações e as atribuições das categorias funcionais previstas no Quadro Geral do Poder Executivo de Marmeleiro constante no *caput* do artigo estão definidas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

§ 3º Todos os cargos situam-se inicialmente na Classe 1 da respectiva categoria funcional e a ela retornam quando vagos.

**CAPÍTULO III**  
**DA GESTÃO DE PESSOAL**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 5º O Município, no exercício da sua gestão pública, adotará modelo de gestão orientado para o alcance da eficiência e da qualidade funcional.

Art. 6º A gestão por competência dar-se-á no âmbito da administração pública de Marmeleiro, considerando o alcance combinado de objetivos estrategicamente definidos pelo servidor efetivo, em conjunto com a direção do órgão que integra e com o respectivo departamento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo será regulamentado por decreto que disporá sobre a metodologia, os prazos e os critérios a serem observados para a definição dos indicadores de desenvolvimento pessoal e profissional, a contratualização de resultados e a retribuição por objetivos.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### **Seção II**

#### **Do Recrutamento e da Seleção**

Art. 7º O recrutamento para os cargos que integram o Quadro Geral será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da função.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico e, havendo previsão específica, teste prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação, o ambiente funcional, as características operacionais e a integração no sistema orgânico-administrativo.

Art. 8º O ingresso em qualquer das carreiras constantes do Quadro Geral dar-se-á na Classe 1.

Parágrafo único. Não será considerado, para fins de ingresso em nova categoria funcional, o tempo de serviço público anteriormente prestado.

Art. 9º Quando do ingresso e lotação, considerando a classificação e a ordem de chamada, o Departamento de Administração considerará as qualificações e competências do servidor para a sua designação junto a um determinado setor, considerando os seguintes procedimentos:

- I – entrevista pessoal;
- II – avaliação de currículo;
- III – experiência.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo são orientadores para a identificação de competências pessoais e institucionais, a fim de combinar o interesse público, a qualificação das atividades de servidoria e o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor.

### **Seção III**

#### **Do Estágio Probatório**

Art. 10. O estágio probatório do servidor efetivo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que trata do Estatuto do Servidor Público, terá as exigências para a confirmação no cargo, tanto em termos administrativos como comportamentais, definidas a partir das características do ambiente funcional ou operacional no qual ocorrerá a respectiva inserção.

Parágrafo único. Cada departamento, considerando as peculiaridades do cargo e do ambiente no qual as suas atribuições são exercidas, fará a regulamentação do estágio probatório, nos termos deste artigo, com a validação do Prefeito, mediante decreto.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 11. As avaliações especiais, para fins de estágio probatório, serão pluralizadas, considerando os perfis administrativo, operacional e relacional, bem como autoavaliação.

§ 1º As chefias designadas para compor o sistema de avaliação do estágio probatório, em cada perfil, serão previamente orientadas e qualificadas para o encargo, conforme a natureza, as peculiaridades, a responsabilidade e a complexidade, as competências natas e as características funcionais, operacionais e relacionais decorrentes das competências, das atitudes e das habilidades exigíveis para a confirmação do servidor no cargo.

§ 2º Os resultados do estágio probatório serão processados e integrados, inclusive com a autoavaliação, que valerá 10% (dez por cento), a fim de aplicar os pesos definidos nos incisos deste artigo, compondo, no todo, as notas parciais e final.

I – perfil operacional, decorrente do exercício das atribuições do cargo: 40%.

II – perfil administrativo, decorrente das formalidades exigíveis para o exercício das atribuições do cargo: 30%

III – perfil relacional, decorrente das atitudes e das habilidades decorrentes das atribuições do cargo: 20%

§ 3º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de servidor efetivo, inclusive, quando for o caso, no que se refere à análise e julgamento das razões de recurso, é atribuição do Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral, cujo funcionamento e demais competências são definidas no art. 29 desta Lei.

§ 4º O servidor efetivo será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for igual ou superior a 70% (setenta por cento).

### **Seção IV**

#### **Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 12. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira é constituído pela progressão funcional, junto às classes de referência, e pela promoção, decorrente de titulação de grau agregado.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo: conjunto de competências e de responsabilidades atribuídas ao servidor efetivo, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e sistema de remuneração;

II – carreira: é a estrutura de progressão funcional e de promoção por titulação de grau agregada, integrada ao cargo, composta por classes e graus;

III – progressão funcional: é a movimentação do servidor efetivo de uma classe para a subsequente, no mesmo cargo;

IV – promoção funcional: é a movimentação do servidor efetivo de um grau para outro, conforme agregação de títulos relacionados à formação educacional em nível médio, superior e pós-graduação;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

V – competência: conjunto de atribuições relacionadas ao conhecimento, à habilidade e à atitude a ser desenvolvida pelo titular do cargo, a partir do planejamento estratégico do Poder Executivo, tendo em conta o constante aprimoramento da ação administrativa e qualificação profissional;

VI – desconformidade: é a ação ou omissão do servidor efetivo, no ambiente de trabalho, que configure anormalidade administrativa, funcional, operacional ou relacional, envolvendo usuários do serviço público, cidadãos, colegas, chefias, diretorias ou gerências;

### **Subseção I**

#### **Da Progressão Funcional**

Art. 13. A progressão funcional dar-se-á junto às classes, compostas em número de dezoito, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 14. Para progressão de classe, o servidor efetivo deve atingir 300 pontos, dentre 400 possíveis, a cada intervalo mínimo de dois anos, entre as classes, considerando os critérios de participação funcional e tempo de serviço na administração pública, na proporção definida nos arts. 15 e 16 desta Lei.

§ 1º A cada avanço de classe, a contagem dos pontos é zerada, abrindo novo ciclo de progressão funcional.

§ 2º Excepcionalmente, para progressão para a classe '2' o servidor deve ter concluído o estágio probatório, bem como atingir 450 pontos, dentre 600 possíveis.

### **Subseção II**

#### **Da Progressão pelo Critério da Participação Funcional**

Art. 15. Para fins de progressão de classe, quanto ao critério relacionado à participação funcional, observar-se-á:

I - assiduidade e pontualidade, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

II - polidez e cortesia no trato com os usuários do serviço público, colegas, chefias, diretorias e gerências, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

III - participação em reuniões internas, externas, com as equipes do setor e dos demais setores, com as gerências, com as chefias e diretorias, mediante convocação:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

IV – participação em grupos de estudos, congressos, seminários e atividades de formação complementar desenvolvidas pelo setor ou pelo departamento, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

V – disciplina e acatamento às normas e regras constituídas, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

VI – quanto à proporção da efetiva frequência:

- a) nenhuma ausência: 120 pontos;
- b) até dez ausências: 90 pontos;
- c) entre onze a vinte ausências: 70 pontos;
- d) entre vinte e uma a trinta ausências: 30 pontos;
- e) mais de trinta ausências: não pontua.

§ 1º No caso do inciso VI, não serão considerados como dias efetivamente cumpridos:

- I – faltas justificadas;
- II – faltas não justificadas;

III – licenças, ressalvadas as disposições dos §§5º, 6º e 7º deste artigo. [\(Redação alterada pela Lei nº 2.505, de 24 de agosto de 2017\)](#)

§ 2º O controle, quanto à confirmação dos critérios definidos neste artigo, é de responsabilidade do departamento na qual o servidor efetivo está lotado, cabendo ao respectivo Diretor, nos prazos e nas condições definidas em decreto, proceder ao registro.

§3º Por ano de exercício, a pontuação será parcialmente computada e acumulada, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 300 pontos. [\(Redação retificada pela Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019\)](#)





## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

§4º Excepcionalmente, para a progressão à classe '2', poderá, ao todo, no intervalo de tempo, alcançar, neste critério, 450 pontos. ([Redação retificada pela Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#))

§5º As licenças previstas nos incisos IV e X do art. 62 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral do Poder Executivo serão consideradas como dias efetivamente cumpridos. ([Redação dada pela Lei nº 2.505, de 24 de agosto de 2017](#))

§6º As licenças previstas nos incisos I a III, V e VI e XII a XIII do art. 62 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral do Poder Executivo, serão consideradas como dias efetivamente cumpridos, desde que os afastamentos, consecutivos ou intercalados e considerando todas as licenças ora relacionadas, não ultrapassem 90 (noventa) dias por biênio. ([Redação dada pela Lei nº 2.505, de 24 de agosto de 2017](#))

§7º A licença prevista no inciso XIV, do art. 62 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral do Poder Executivo será considerada como dia efetivamente cumprido para os fins da carreira, desde que o servidor estudante promova a compensação da jornada até o término do período de avaliação. ([Redação dada pela Lei nº 2.505, de 24 de agosto de 2017](#))

### **Subseção III**

#### **Da Progressão pelo Critério Tempo de Serviço**

Art. 16. Para fins de progressão de classe, quanto ao tempo de serviço público no Poder Executivo, observar-se-á o registro de 40 pontos, por ano de exercício.

§ 1º A pontuação prevista neste artigo será parcialmente computada e acumulada, por ano de exercício, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 80 pontos.

§ 2º Excepcionalmente, para a progressão à classe '2', poderá, ao todo, no intervalo de tempo, alcançar, neste critério, 120 pontos.

### **Subseção IV**

#### **Das Regras para Progressão Funcional nas Classes**

Art. 17. O avanço nas classes ocorrerá na forma determinada no art. 14 desta Lei, de forma automática:

I – a partir de julho do mesmo ano do término do respectivo ciclo de pontuação, quando encerrado entre os meses de janeiro e junho;

II – a partir de janeiro do ano subsequente ao término do respectivo ciclo de pontuação, quando encerrado entre os meses de julho e dezembro.

Art. 18. Na hipótese de o servidor efetivo não obter pontuação suficiente para avançar de classe, na forma e no prazo definidos nesta Lei, seus pontos permanecerão



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ativos até alcançar o número de 300, quando reiniciará novo período aquisitivo de progressão.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para a progressão para a classe '2' o servidor deve ter concluído o estágio probatório e atingir o número de 450 pontos, quando reiniciará novo período aquisitivo de progressão.

Art. 19. No caso de o servidor efetivo não alcançar trezentos pontos, em 06 (seis) anos, sua progressão funcional na classe dar-se-á pelo decurso do tempo, a partir de janeiro do ano subsequente, reiniciando novo período.

### **Subseção V**

#### **Da Promoção Funcional**

Art. 20. A promoção funcional dar-se-á junto aos graus, compostos em número de três, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 21. O Grau inicial da carreira será o "I" e corresponderá à escolaridade definida em lei para provimento do cargo.

Art. 22. Cada categoria funcional admitirá duas promoções funcionais, Graus "II" e "III", respectivamente.

Art. 23. A promoção funcional nos graus dependerá:

I – no caso das categorias funcionais de nível fundamental: conclusão de curso de nível médio ou técnico e de graduação;

II – no caso das categorias funcionais de nível médio: conclusão de curso de graduação e de curso de pós-graduação, em nível de especialização;

III – no caso das categorias funcionais de nível superior: conclusão de curso de pós-graduação, em grau de especialização e de curso de pós-graduação, em grau de mestrado;

IV – no caso das categorias funcionais de nível de pós-graduação, em grau de especialização: conclusão de curso de pós-graduação, em grau de mestrado e de conclusão de curso de pós-graduação, em grau de doutorado.

§1º O curso de graduação e de pós-graduação somente será considerado, para fins de promoção funcional, se seu programa possuir aderência às atribuições e competências do cargo.

§2º Os departamentos poderão indicar áreas com demanda específica, em atendimento ao interesse público, para formação profissional de servidor efetivo, induzindo a realização de cursos, a partir do nível superior.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

§3º A promoção funcional nos graus é automática e passa a vigorar no mês seguinte àquele em que a certificação de conclusão de curso for protocolada junto a Divisão de Pessoal.

§4º A certificação de conclusão de curso deve ser comprovada mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

### **Subseção VI**

#### **Das Normas Gerais para Progressão Funcional nas Classes e Promoção Funcional nos Graus**

Art. 24. Para cada servidor efetivo haverá uma planilha de carreira, contendo:

I – os dados funcionais e a soma anual e discriminada dos pontos referentes à progressão por participação funcional, qualidade, conhecimento e tempo de serviço público no município;

II – os dados da formação educacional referentes à validação de grau, para fins de promoção.

Parágrafo único. O servidor efetivo terá acesso pleno, para consulta, no departamento em que se encontra lotado, aos pontos já registrados e somados até o ano anterior.

Art. 25. A primeira classe da carreira equivale ao estágio probatório do servidor efetivo, sujeitando-se, em seu processo de avaliação, aos critérios e às condições definidas nos arts. 10 e 11 desta Lei e ao que dispõe a Lei do Estatuto do Servidor Público.

Art. 26. São elementos de redução de pontuação na carreira, quanto à progressão funcional nas classes:

I – penalidade disciplinar de advertência: menos sessenta pontos;

II – penalidade disciplinar de suspensão, ainda que convertida em multa: menos cem pontos.

Parágrafo único. O registro dos elementos de redução de pontos previstos neste artigo somente será feito após o término do processo disciplinar administrativo ou da sindicância e publicação da penalidade.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIREITOS SOCIAIS**

Art. 27. Os direitos sociais aplicáveis ao servidor efetivo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### CAPÍTULO V DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 28. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar ao servidor efetivo a atualização e a valorização pessoal e profissional para a melhoria contínua da qualidade da atividade profissional e para o desenvolvimento de suas competências.

§ 1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor efetivo em programa permanente de capacitação, instituído pelo departamento no qual se encontra lotado, para participar de cursos internos e externos, conforme a natureza e complexidade da função e dos projetos especiais a serem desenvolvidos.

§ 2º Cada departamento realizará diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando a aperfeiçoar o servidor efetivo, oferecendo oportunidades para realização de atividades complementares.

§ 3º O servidor efetivo, considerando a compatibilidade do conteúdo programático do evento com as competências próprias de sua função e com as demandas mapeadas pelo departamento que integra, pode ser autorizado a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento e qualificação profissional.

### CAPÍTULO VI DO NÚCLEO DE GESTÃO DA CARREIRA DO SERVIDOR DO QUADRO GERAL

Art. 29. O Poder Executivo instituirá o Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral, com o objetivo de:

I – indicar as medidas corretivas aos respectivos departamentos, visando a compor as condições iniciais para a pactuação dos planos individuais de resultados, tendo em conta a qualidade de vida no trabalho e as condições instrumentais para o alcance dos fins pactuados;

II – rever, de ofício, a situação do servidor efetivo com 200 pontos ou menos, por ciclo de progressão de classe, indicando ao respectivo departamento medidas a serem adotadas para acompanhamento e desenvolvimento orientado;

III – analisar e julgar os recursos contra os resultados apurados para fins de progressão de classe e de promoção de grau, inclusive quanto à confirmação da caracterização de desconformidades; e

IV – quanto ao estágio probatório:

a) orientar as chefias sobre suas funções e atividades, inclusive, no que se refere aos elementos integrantes da metodologia de avaliação especial;

b) sugerir aos departamentos minutas de boletins para avaliação dos perfis administrativo, funcional e relacional, conforme referido no art. 11 desta Lei;



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

c) realizar o emparelhamento das avaliações, considerando a autoavaliação, os boletins de avaliação dos perfis administrativo, funcional e relacional e os critérios gerais definidos na lei que contém o Estatuto do Servidor Público;

d) atender às chefias, visando a esclarecer dúvidas e determinar encaminhamentos quanto às questões suscitadas pelo servidor efetivo, relacionadas ao estágio probatório;

e) divulgar as notas do servidor efetivo, em estágio probatório, nos prazos definidos na lei que contém o Estatuto do Servidor Público, e julgar, quando for o caso, os respectivos recursos.

§ 1º O recurso de que trata o inciso III, com as razões e respectivas documentações, poderá ser interposto:

I – em até 15 dias depois da divulgação do registro de pontos anual, conforme os critérios definidos nos arts. 15 e 16 desta Lei;

II – em até 15 dias depois de negado o registro de promoção de grau.

§ 2º Confirmada a caracterização da ação ou omissão que configurou uma desconformidade, nos termos do inciso III do *caput* deste artigo, sem referência a nomes, o Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral efetuará o registro de seu conteúdo, com o fim de marcar o precedente.

§ 3º O recurso de que trata a alínea “e” do inciso IV do *caput* deste artigo, com as razões e respectivas documentações, poderá ser interposto em até 15 dias depois da divulgação das notas do estágio probatório.

Art. 30. O Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral terá a seguinte composição:

I – dois servidores efetivos indicados pela Associação dos Funcionários Municipais;

II – três servidores efetivos indicados pelo Prefeito.

§ 1º Os membros do Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral terão mandato de três anos, admitida uma recondução.

§ 2º O funcionamento, as demais competências e a estrutura do Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral serão definidos em regimento interno, aprovado pelo Prefeito, sob a forma de decreto.

## CAPÍTULO VII

### DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

#### Seção I

#### Da Escala de Vencimentos Básicos

Art. 31. Os valores do vencimento dos cargos, classes e graus, conforme os padrões referenciais respectivos, ficam fixados de acordo com a Escala de Vencimento Básico constante da Tabela “A” do Anexo III, parte integrante desta Lei.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### **Seção II**

#### **Da Gratificação por compor o Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral**

Art. 32. O servidor efetivo designado para compor o Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral, na forma prevista no art. 29 desta Lei, fará jus a uma gratificação, nos termos definidos na Tabela "A" do Anexo IV.

§ 1º O servidor efetivo designado, em caráter de substituição, para atuar no Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor do Quadro Geral, terá direito ao pagamento proporcional do valor referente à gratificação, conforme o tempo da respectiva atuação.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo será paga durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento básico do servidor efetivo e não compondo a remuneração de contribuição previdenciária.

### **Seção III**

#### **Da Gratificação por Encargo**

Art. 33. Ficam criadas as seguintes gratificações:

I – **Gratificação por Participação em Comissão de Licitações – GPCL** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Licitações;

II – **Gratificação por Participação em Comissão de Sindicâncias, Processo Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais – GPCS** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais;

III – **Gratificação por Participação em Comissão de Apoio ao Pregão – GPCAP** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Apoio ao Pregão;

IV – **Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Pregoeiro – GDAP** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar a atividade de Pregoeiro;

V – **Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Leiloeiro – GDAL** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar a atividade de Leiloeiro;

VI – **Gratificação por Participação em Comissões de Avaliações de Bens – GPCAB** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para compor Comissão de Avaliação de Bens; ([Redação alterada pela Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))

VII – **Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Auditor das Guias de Prestadores do SUS – GDAASUS** – a ser concedida ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico ou Médico Especialista, designado para desempenhar a atividade de



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Auditor das Guias de prestadores do SUS; ([Redação alterada pela Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#)).

**VIII – Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Coordenador da Unidade de Controle Interno – GDACUCI** – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar a função de Coordenador da Unidade de Controle Interno; ([Redação dada pela Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))

**IX – Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Procurador-Geral – GDAPG** – a ser concedida a servidor efetivo ocupante do cargo de Procurador Jurídico que seja designado para desempenhar a função de Procurador-Geral ([Redação dada pela Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))

§ 1º O valor da gratificação é devido enquanto permanecer a designação do encargo, não gerando, em qualquer hipótese, incorporação ao vencimento.

§ 2º O servidor efetivo designado em caráter de substituição para atuar nas atividades referidas no *caput* terá direito ao pagamento proporcional do valor referente à gratificação, conforme o tempo da respectiva atuação.

§ 3º É vedado o pagamento em duplicidade da gratificação por encargo de que trata este artigo, mesmo que, excepcionalmente, o servidor seja designado para desempenhar duas atividades simultaneamente.

§ 4º É vedado o pagamento de gratificação por encargo ao servidor em exercício de função gratificada. ([Redação alterada pela Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))

§ 5º As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme a Tabela “B” do Anexo IV. ([Redação alterada pela Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))

### **Seção IV**

#### **Do Avanço por Tempo de Serviço e das demais Vantagens Funcionais**

Art. 34. O servidor efetivo perceberá o avanço quinquenal e as demais vantagens funcionais nos termos e nas condições definidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **Seção I**

#### **Do Aproveitamento dos Atuais Servidores**

Art. 35. Os atuais detentores de cargos efetivos do Poder Executivo de Marmeleiro serão aproveitados, por ato do Prefeito, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>CATEGORIA FUNCIONAL EXTINTA</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL CRIADA</b>
	Arquiteto
Auxiliar de Escriturário A	Assistente Administrativo
	Assistente Social
	Auxiliar de Educador/Cuidador Residente
	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Mecânico
	Auxiliar de Saúde Bucal
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
	Educador/Cuidador Residente
	Enfermeiro
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Civil
Técnico em Vigilância Sanitária – Superior	Especialista em Vigilância Sanitária
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
	Fiscal de Obras
	Fiscal Tributário
	Fisioterapeuta
Inspetor sanitário industrial	Inspetor Sanitário Industrial
	Mecânico
	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
	Motorista
	Nutricionista
	Odontólogo
	Operador de Máquinas
	Pedreiro
	Procurador Jurídico
	Professor de Educação Física – Esporte
	Psicólogo
Zeladora	Servente-Geral
Cozinheira	Servente-Merendeira
	Técnico Agrícola
	Técnico em Contabilidade





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Informática
	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Vigilância Sanitária – Médio	Técnico em Vigilância em Saúde
	Telefonista
	Tesoureiro
	Vigia

## Seção II

### Dos Cargos Efetivos em Extinção

Art. 36. São declarados em extinção os cargos abaixo, ficando extintos à medida que vagarem: ([Tabela alterada em decorrência do disposto nas Lei nº 2.179, de 08 de maio de 2014 e Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016, Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#))

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Agente de Saúde	1	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	19	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Escriturário 'B'	8	R\$ 1.550,00
Escriturário 'A'	2	R\$ 2.500,00
Escriturário 'B'	1	R\$ 2.240,00
Farmacêutico Bioquímico	1	R\$ 4.424,64
Fiscal	1	R\$ 1.550,00
Fisioterapeuta	1	R\$ 3.303,39
Odontólogo	4	R\$ 2.400,00
Soldador	1	R\$ 900,00
Técnico em Contabilidade	1	R\$ 3.223,67
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 3.303,39

(Padrões salariais alterados – vide Tabela “B” do Anexo II, desta Lei).

Parágrafo único. Os servidores titulares dos cargos referidos neste artigo têm suas atribuições disciplinadas no Anexo II da presente Lei.

Art. 37. Os valores do vencimento, classes e graus, conforme os padrões referenciais respectivos, dos cargos considerados em extinção por esta Lei ficam fixados de acordo com a Escala de Vencimento Básico constante da Tabela “B” do Anexo III, parte integrante desta Lei.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 38. Após o enquadramento, conforme regras estabelecidas no art. 40 desta Lei, os servidores efetivos ocupantes de cargos do quadro em extinção ficam submetidos aos critérios estabelecidos nos arts. 13 e seguintes, para a progressão funcional, junto às classes de referência, e para promoção, decorrente de titulação de grau agregado.

### **Seção III**

#### **Do Enquadramento dos Atuais Servidores**

Art. 39. O servidor efetivo será enquadrado nas classes previstas nesta Lei, de acordo com o tempo de efetivo serviço no cargo, considerando:

- I – até três anos de efetivo serviço no cargo: Classe 1;
- II – de três anos e um dia até cinco anos: Classe 2;
- III – de cinco anos e um dia até sete anos: Classe 3;
- IV – de sete anos e um dia até nove anos: Classe 4;
- V – de nove anos e um dia até onze anos: Classe 5;
- VI – de onze anos e um dia até treze anos: Classe 6;
- VII – de treze anos e um dia até quinze anos: Classe 7;
- VIII – de quinze anos e um dia até dezessete anos: Classe 8;
- IX – de dezessete anos e um dia até dezenove anos: Classe 9;
- X – de dezenove anos e um dia até vinte e um anos: Classe 10;
- XI – de vinte e um anos e um dia até vinte e três anos: Classe 11;
- XII – de vinte e três anos e um dia até vinte e cinco anos: Classe 12;
- XIII – de vinte e cinco anos e um dia até vinte e sete anos: Classe 13;
- XIV – de vinte e sete anos e um dia até vinte e nove anos: Classe 14;
- XV – de vinte e nove anos e um dia até trinta e um anos: Classe 15;
- XVI – de trinta e um anos e um dia até trinta e três anos: Classe 16;
- XVII – de trinta e três anos e um dia até trinta e cinco anos: Classe 17;
- XVIII – mais de trinta e cinco anos: Classe 18.

§ 1º O tempo de efetivo serviço remanescente após o enquadramento será considerado para nova progressão. ([Redação alterada pela Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#)).

§ 2º Para o tempo mínimo de efetivo exercício faltante para nova progressão será aplicado o disposto no art. 14 desta Lei, considerando-se a pontuação proporcionalmente ao tempo de serviço a ser cumprido após a vigência desta Lei.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 40. O servidor efetivo será enquadrado nos graus previstos nesta Lei, de acordo com a sua formação na data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que estiver frequentando curso de nível médio, técnico, de graduação ou de pós-graduação, e apresentar o certificado de conclusão ou diploma em até 04 (quatro) anos, a contar da data da vigência desta Lei, terá sua titulação agregada, independente de aderência à área funcional que atua, no mês seguinte àquele em que a certificação de conclusão de curso for protocolada junto a Divisão de Pessoal.

Art. 41. Os enquadramentos serão efetuados por meio de portarias emitidas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O prazo para a formalização dos enquadramentos referidos neste artigo é de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação da lei, assegurando-se a retroatividade dos respectivos efeitos à data da sua vigência.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos sendo gerados a partir do primeiro dia do mês seguinte à data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as seguintes Leis e dispositivos legais:

- I – Lei nº 1.107, de 12 de março de 2004;
- II – Lei nº 1.236, de 11 de agosto de 2006;
- III – Lei nº 1.240, de 18 de agosto de 2006;
- IV – Lei nº 1.291, de 16 de março de 2007;
- V – Lei nº 1.308, de 20 de abril de 2007;
- VI – Lei nº 1.363, de 14 de setembro de 2007;
- VII – Lei nº 1.398, de 05 de dezembro de 2007;
- VIII – Lei nº 1.558, de 22 de abril de 2009;
- IX – Lei nº 1.648, de 15 de dezembro de 2009;
- X – Lei nº 1.733, de 04 de novembro de 2010;
- XI – Lei nº 1.699, de 21 de junho de 2010;
- XII – Lei nº 1.782, de 15 de abril de 2011;
- XIII – Lei nº 1.792, de 13 de maio de 2011;
- XIV – Lei nº 1.803, de 30 de maio de 2011;
- XV – Lei nº 1.815, de 17 de junho de 2011;
- XVI – Lei nº 1.854, de 09 de setembro de 2011;



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

XVII – Lei nº 1.913, de 09 de março de 2012;

XVIII – Lei nº 2.023, de 07 de março de 2013;

XIX – Lei nº 2.047, de 05 de abril de 2013.

Gabinete do Prefeito de Marmeleiro, aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.

**LUIZ FERNANDO BANDEIRA**  
Prefeito de Marmeleiro



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO I**

**Especificações dos Cargos do Quadro Geral**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Agente de Comunicação	<b>Padrão:</b>	06	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária:</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar acompanhamento e execução de divulgação e publicidade na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; assessorar os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada das sessões ordinárias semanais, extraordinárias, solenes, audiências públicas, eventos em que o Poder Executivo fizer parte; assessorar em eventos promovidos pelo poder Executivo; assessorar ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias em assuntos atinentes a relações institucionais; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Executivo com os diversos órgãos de comunicação da Administração Direta, Indireta e os Segmentos da Sociedade Organizada; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> É necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.					

(Redação alterada pela [Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Arquiteto	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Projetar, dirigir e fiscalizar obras; realizar projetos de obras públicas; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral, inclusive projetos complementares; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer técnico sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realizar estudos e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio histórico do Município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> É necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Assistente Administrativo	<b>Padrão:</b>	6	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidos e que requeiram alguma capacidade de julgamento; anotar informações rotineiras em expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, pessoalmente, por e-mail e pelo telefone; executar serviços de digitação variados, tais como ofício, memorandos, cartas, atas etc... Proceder o recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os e identificando-os; auxiliar na conferência de cheques, folhas de levantamentos, preencher fichas, livros, boletins, formulários, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços, livros atas e outros; auxiliar na coleta de preços para aquisição de materiais, numerar e carimbar expedientes em geral; proceder e orientar as buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processo, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações, jornais, revistas, boletins e outras informações de interesse do órgão; proceder levantamentos imobiliários; fazer desenhos de plantas, desenhos em geral; elaborar e manusear fichários; extrair relações; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas nos cadastros físicos e fiscais; realizar trabalhos complexos de digitação; proceder a conferência dos trabalhos executados, conhecimento da legislação aplicável; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não é necessária. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Assistente Social	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social; preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de crianças e adolescentes e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou benefícios oferecidos pelo Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência ao idoso, à infância, portadores de deficiência, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; realizar visitas domiciliares no âmbito da assistência social; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e nas normas de exercício profissional.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> É necessário. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de instrumento de identificação, uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs, quando necessário em suas visitas.					





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Educador/Cuidador Residente	<b>Padrão:</b>	3	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Apoiar e auxiliar as funções do educador/cuidador residente da Casa Lar; efetuar atividades relacionadas ao cuidado com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos, dentre outros); executar outras tarefas correlatas ao cargo e com nos cuidados com as crianças e adolescentes, tanto na Casa Lar quanto nos CMEIs do Município.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não é necessária. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Necessária experiência em atendimento a crianças e adolescentes. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.					

(Redação alterada pela [Lei nº 2.458, de 14 de março de 2017](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Laboratório	<b>Padrão:</b>	4	<b>Classe:</b>	1 a 18
---------------	-------------------------	----------------	---	----------------	--------

<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
----------------------	-------------------

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação; desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; embalar e rotular materiais, conforme determinação; registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros; auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas; auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos; auxiliar na separação de materiais biológicos; realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.; Organizar as planilhas e formulários referentes ao uso dos laboratórios; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; atendimento ao público, quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.

#### Requisitos de investidura:

1. **Escolaridade:** Ensino médio completo e curso técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação.
2. **Habilitação legal específica:** registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.
3. **Experiência Profissional:** Não necessita.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** Necessita.
5. **Idade mínima:** 18 anos
6. **Condição especial de trabalho:** Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Mecânico	<b>Padrão:</b>	3	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Apoiar e auxiliar o Mecânico; Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas do município; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental incompleto. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Saúde Bucal	<b>Padrão:</b>	4	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Organizar e executar atividades de higiene bucal sob a supervisão de cirurgião-dentista; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo e curso técnico fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita.</li><li><b>Idade mínima:</b> 18 anos</li><li><b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.</li></ol>					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Padrão:</b>	2	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina, varrição e remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas; armar andaimes; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos edifícios públicos; transportar volumes; atender e encaminhar o público; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; zelar pelos cemitérios municipais; fazer anotações em mapas ou relatórios de controles quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental incompleto. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs, quando necessário.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Contador	<b>Padrão:</b>	13	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais				
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; auxiliar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial do Município (PPA, LDO e LOA); executar atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; prestação de contas ao Tribunal de Contas Estadual e Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação e Cultura e Sistema Único de Saúde; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>					
<b>Requisitos de investidura:</b>					
1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.					
2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.					
3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.					
4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita.					
5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos.					

(Redação inserida pela Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016)



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Educador/Cuidador Residente	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Trabalhar e residir na Casa Lar; organizar a rotina doméstica e o espaço residencial; promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; estabelecer relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança ou adolescente abrigado; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente); auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, com fortalecimento de sua autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, com acompanhamento de um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) quando se mostrar pertinente; apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, tanto na Casa Lar quanto nos CMEIs do Município.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Nível médio. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não é necessária. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Necessária experiência em atendimento a crianças e adolescentes. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 25 anos.					

(Redação alterada pela [Lei nº 2.458, de 14 de março de 2017](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Enfermeiro	<b>Padrão:</b>	12	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; fazer curativos; aplicar injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; elaborar programas de trabalhos referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios e alimentar sistemas de informações referentes as atividades sob sua supervisão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita.</li><li><b>Idade mínima:</b> 18 anos</li><li><b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.</li></ol>					





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Engenheiro Agrônomo	<b>Padrão:</b>	11	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Desempenhar atividades referentes a engenharia agrônoma: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso e equipamentos de proteção individual – EPIs, quando necessário.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Engenheiro Civil	<b>Padrão:</b>	11	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos de obras públicas dando o respectivo parecer; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares obedecendo o Plano Diretor do Município; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação destinada ao aproveitamento de arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânica, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso Superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso equipamentos de proteção individual – EPIs.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Especialista em Vigilância Sanitária	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar e desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias, bem como emissão de laudos, alvarás e habite-se(s); aplicar normatizações relacionadas a instalações de empresas, processos, ambientes, inclusive o do trabalho e serviços de interesse da saúde; investigar, monitorar e avaliar riscos, agravos e danos à saúde e ao meio ambiente; compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador; atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em rodovias e fronteiras; desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores; analisar aspectos culturais, sociais e econômicos que geram situações de adoecimento; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso Superior fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério de Educação, relacionado à área de saúde pública. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condições de trabalho:</b> O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de instrumento de identificação e equipamentos de proteção individual – EPIs.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Farmacêutico	<b>Padrão:</b>	12	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <b>Assistência Farmacêutica:</b> Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição (desde o descritivo para compras), armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia; Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos; Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes; Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas acerca dos temas relacionados à sua atividade; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; Responder técnica e legalmente pela farmácia das unidades de saúde, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos. <b>Área de Análises Clínicas, Toxicológicas e Bromatológicas:</b> Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas, bromatológicas e toxicológicas; Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial; Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica; Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes); Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>					
<b>Requisitos de investidura:</b>					
1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Farmácia (formação generalista) ou Farmácia Bioquímica, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.					
2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.					
3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.					
4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita.					
5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos					
6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação inserida pela Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016)



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Fiscal de Obras	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação de obras municipais, públicas ou privadas; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de obras municipais; acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Pós Médio na área; Ensino Médio Técnico Integrado completo na área; ou Curso Superior completo na área, fornecidos por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Registro no órgão de classe. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de instrumento de identificação e equipamentos de proteção individual – EPIs.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Fiscal Tributário	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral; realizar diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros tributos de competência do Município. Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de instrumento de identificação.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Fisioterapeuta	<b>Padrão:</b>	06	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários; Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Participar de órgãos colegiados de controle social; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação alterada pela [Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Inspetor Sanitário Industrial	<b>Padrão:</b>	4	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Exercer o poder de polícia administrativa específica da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente e saúde do trabalhador; analisar a saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa para com a população quanto aos seus direitos e deveres; controlar as zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; analisar vistorias realizadas; inspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade; fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionados à saúde, intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos à saúde; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Mecânico	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos por qualquer tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de sondagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; orientar e coordenar equipes de execução em instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção das máquinas pesadas e veículos da Administração Municipal; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Necessário comprovar experiência mínima de 03 (três) anos na área. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Médico	<b>Padrão:</b>	15	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais tais como, sangue, urina, Raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação alterada [Lei nº 2.179, de 08 de maio de 2014](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Médico Especialista	<b>Padrão:</b>	16	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária:</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais tais como, sangue, urina, Raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação e Título de Especialista especificado no Edital de Concurso de provimento. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Médico Veterinário	<b>Padrão:</b>	11	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários; efetuar a fiscalização sanitária; elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais; planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais; prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; acompanhamento e estatístico da pecuária no Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico, instruindo e orientando os pecuaristas quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; assessoramento em exposições pecuárias; estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; realização de vistoria, perícia, avaliação e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita.</li><li><b>Idade mínima:</b> 18 anos</li><li><b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de instrumento de identificação e equipamentos de proteção individual – EPIs.</li></ol>					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Motorista	<b>Padrão:</b>	3	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas; entregar ou receber correspondência ou materiais, conforme determinação das chefias superiores; zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho; registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; efetuar a manutenção rotineira e periódica do veículo, bem como pequenos consertos ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou anomalia constatada no desenvolvimento de suas atividades ou no funcionamento dos mesmos; recolher os veículos, máquinas, equipamentos rodoviários à garagem ou ao local indicado quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamentos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes; manter o diário de bordo atualizado, com informações acerca da quilometragem, gastos de combustível, trajeto, etc.; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "B", "C", "D" ou "E", conforme especificado no edital regulador do concurso público. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs, quando necessário.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Musicoterapeuta	<b>Padrão:</b>	06	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Orientar e utilizar técnicas e métodos terapêuticos, educacionais e recreacionais próprios da musicoterapia, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física, mental e emocional do indivíduo, favorecendo a sua integração social; fazer o diagnóstico musicoterápico e elaborar o programa de tratamento com base nas informações dos profissionais que integram a equipe interdisciplinar, o programa de tratamento, de saúde/educação/social; complementar o tratamento da equipe de saúde/educação/social, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos da Musicoterapia; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para aceitação, integração ou reintegração do mesmo à família e à sociedade; determinar a frequência e duração das sessões musicoterápicas; estabelecer ou adaptar as condições materiais e ambientais adequadas para o atendimento das necessidades do paciente; registrar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; pesquisar a relação do ser humano com os sons para aplicar métodos terapêuticos; realizar tratamento grupal e individual; utilizar instrumentos musicais, cantos e ruídos para tratar de portadores de distúrbios da fala e da audição ou de deficientes físicos e mentais; trabalhar com pacientes com dificuldades de aprendizagem e com dependência química, promover a inclusão social de adolescentes em situação de risco e desenvolver potenciais criativos na área preventiva; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Musicoterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> É necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.173, de 03 de abril de 2014](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Nutricionista	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; realizar consultas, diagnósticos nutricionais; elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição; Definição dos parâmetros nutricionais, Planejamento de cardápios, Programação, Supervisão, Treinamento, Análise de valor nutritivo, Avaliação, Testes de aceitabilidade, Educação alimentar e nutricional do programa da alimentação escolar utilizado nas escolas do município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e normas do exercício profissional.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Odontólogo	<b>Padrão:</b>	14	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais; coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras escritas, etc.; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Registro no Conselho Regional de Odontologia. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condições especiais:</b> O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs					

(Redação alterada [Lei nº 2.179, de 08 de maio de 2014](#))





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Operador de Máquinas	<b>Padrão:</b>	5	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, motoniveladora, rolo compactador, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, triturador de galhos, britador de pedras e outros; abrir valas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; arrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; verificar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes; manter o diário de bordo atualizado, com informações acerca da quilometragem, gastos de combustível, trajeto, etc.; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "C", no mínimo. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Pedreiro	<b>Padrão:</b>	5	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; pequenos reparos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Incompleto. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Procurador Jurídico	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra o Município e contra as entidades integrantes da administração indireta representadas pela Procuradoria Jurídica do Município, sem prejuízo da citação dos representantes legais de tais entidades; contestar e ajuizar ações de interesse do Município; reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, nas ações em que a Procuradoria Jurídica do Município esteja no exercício da representação judicial; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais; emitir parecer sobre questões de direito submetidas ao seu exame pelo Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; exercer a representação extrajudicial do Município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condições especiais:</b> O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Professor de Educação Física - Esporte	<b>Padrão:</b>	4	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; Possibilitar o entendimento das políticas de saúde, lazer e esporte desenvolvendo estratégias que atendam ao contexto regional; Utilização de recursos técnicos científicos para a atuação profissional nos campos: do treinamento, condicionamento físico, saúde, cultura corporal do movimento e na gestão do esporte e de empreendimentos ligados à atividade física; Ministrando treinamentos nas escolinhas nas diversas modalidades esportivas e acompanhar as equipes formadas em eventos (competições) regionais e estaduais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condições especiais:</b> O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Psicólogo	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao seu desempenho; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme às necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; elaborar e realizar vistorias, laudos técnicos e perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <b>1. Escolaridade:</b> Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. <b>2. Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. <b>3. Experiência Profissional:</b> Não necessita. <b>4. Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. <b>5. Idade mínima:</b> 18 anos <b>6. Condição especial:</b> Serviços externos junto a escolas, Casa Lar e Entidades integrantes da administração indireta.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Servente-Geral	<b>Padrão:</b>	2	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar serviços de limpeza em geral e de copa e serventia; fazer a limpeza e higienização dos bens, móveis, utensílios e das diversas dependências dos órgãos municipais; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar o assoalho; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, chá e outros e servi-los, de acordo com a orientação recebida; transportar volumes; atender telefones, anotar e transmitir recados; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Servente-Merendeira	<b>Padrão:</b>	2	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas de preparação de alimentos; fazer a preparação dos alimentos, dentro das especificações técnicas sugeridas pelos nutricionistas; fazer café ou similar e servi-lo; executar as demais tarefas afins que lhe forem determinadas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos utensílios e equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; fazer trabalhos de limpeza nas dependências utilizadas para o desempenho de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Técnico Agrícola	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, assistência ao pequeno produtor, conservação das reservas florestais, feira do produtor; administração das reservas municipais; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; executar serviços auxiliares de agronomia; prestar assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; organizar feiras de exposições rurais; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; cooperar com órgãos auxiliares e conveniados; transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos					





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Técnico em Enfermagem	<b>Padrão:</b>	7	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Exercer atividades de nível médio, sob supervisão de Enfermeiro, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Pós Médio na área de atuação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Técnico em Informática	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <p>Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados; desenvolver trabalhos que visem ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados; prestar assistência técnica aos setores administrativos em assuntos de processamento de dados; propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico; realizar análise e programação das atividades de processamento de dados; supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados; supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes; manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação; orientar os setores administrativos quanto ao funcionamento de sistemas, máquinas e equipamentos; prestar assistência constante com os setores do Município, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática; tomar conhecimento de processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados ao Município; administrar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet); alimentar os dados dos serviços na rede mundial de computadores, tais como: página eletrônica e portais a ela vinculados; acompanhar o processo de informatização de documentos municipais; zelar pelos equipamentos utilizados; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Pós Médio na área; Ensino Médio Técnico Integrado completo na área; ou Curso Superior completo na área, fornecidos por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita.</li><li><b>Idade mínima:</b> 18 anos</li><li><b>Condição especial:</b> o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.</li></ol>					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Técnico em Saúde Bucal	<b>Padrão:</b>	8	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; dada a sua formação, o Técnico em Saúde Bucal é credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Pós Médio na área. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos. 6. <b>Condição Especial:</b> o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. Sujeito ao uso de uniforme e EPIs equipamentos de proteção individual.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Técnico em Vigilância em Saúde	<b>Padrão:</b>	6	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitária, aplicar normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive o de trabalho e serviços de interesse da saúde; investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente; estar em contato direto com a população trabalhando em conjunto, com o objetivo de encontrar respostas aos problemas apresentados no território ocupado; compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador; atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em fronteiras municipais; desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores; analisar aspectos culturais, sociais e econômicos que geram situações de adoecimento; conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> Sujeito ao uso de instrumento de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Telefonista	<b>Padrão:</b>	1	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção, atendimento e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais; operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de PABX, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; registrar as ligações efetuadas; prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura, em geral, e da repartição que está atendendo, em particular; solicitar a quem de direito, reparos em aparelhos telefônicos, fax e mesas de ligação, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial:</b> O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Tesoureiro	<b>Padrão:</b>	11	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; realizar transferências bancárias <i>on line</i> ; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Vigia	<b>Padrão:</b>	2	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Exercer vigilância nos prédios e nas instalações da Prefeitura Municipal; realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios e jardins e nos materiais sob sua guarda; exercer o controle a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; preservar o patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura estão devidamente fechadas; verificar se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas; acender e apagar as lâmpadas dos prédios da Públicos; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Incompleto. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos. 6. <b>Condição Especial:</b> O exercício do cargo poderá exigir trabalho em regime de plantões, trabalho noturno, bem como o uso de uniforme e atendimento ao público.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO II**

**Especificações dos Cargos do Quadro em Extinção (art. 36)**

(Valor dos Padrões alterados anualmente – vide Tabela B do Anexo III).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Agente de Saúde	<b>Padrão:</b>	R\$ 1.100,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; executar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição Especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Enfermagem	<b>Padrão:</b>	R\$ 1.200,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Básica e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; atendimento ao público e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo e curso de qualificação básica para a formação de Auxiliar de Enfermagem. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos. 6. <b>Condição especial:</b> O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. Sujeito ao uso de instrumento de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Escriturário B	<b>Padrão:</b>	R\$ 1.550,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Auxiliar na realização de atividades administrativas da Prefeitura em geral; auxiliar na organização e guarda de materiais; prestar informações; atender telefone; requisitar materiais e insumos para a unidade organizacional; efetuar trabalhos de digitação e digitalização; classificar, separar, organizar e distribuir expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder à conferência de serviços executados na área de sua competência; efetuar serviços de postagem e malote; enviar, receber, distribuir e protocolizar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, processos e demais documentos administrativos; operar máquina reprográfica, preencher, digitar, arquivar e desarquivar documentos diversos para atender às rotinas administrativas, efetuar o recebimento, conferência armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; alimentar sistemas de informações de dados relacionados ao setor de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Escriturário 'A'	<b>Padrão:</b>	R\$ 2.500,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas administrativas, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios e outros; elaborar documentos; classificar, separar, organizar e distribuir expedientes; secretariar e lavrar atas; realizar atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; manter arquivos atualizados; consultar e atualizar arquivos magnéticos cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência de serviços executados na área de sua competência; secretariar reuniões e prestar atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; alimentar sistemas de informações de dados relacionados ao setor de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo.</li><li>2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita.</li><li>3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li>4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita.</li><li>5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos.</li><li>6. <b>Condição Especial:</b> O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.</li></ol>					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Escriturário 'B'	<b>Padrão:</b>	R\$ 2.240,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar tarefas rotineiras administrativas de certa complexidade; elaborar documentos; redigir documentos e realizar aquisições, guarda e distribuição de material; fornecer suporte administrativo; secretariar reuniões e prestar atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal; prestar serviços de atendimento ao público; conferir materiais; auxiliar nas tarefas de organização administrativa interna da Prefeitura; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas para concessão de vantagens; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho executar; alimentar sistemas de informações de dados relacionados ao setor de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos. 6. <b>Condição Especial:</b> O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Farmacêutico Bioquímico	<b>Padrão:</b>	R\$ 4.424,64	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos; supervisionar e realizar todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados; coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Farmácia e Bioquímica, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Fiscal	<b>Padrão:</b>	R\$ 1.550,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; executar atividades necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico; emitir documentos necessários à ação fiscal; realizar diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros tributos de competência do Município; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Fisioterapeuta	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais.				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde; Estabelecer o programa terapêutico do paciente, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários; Registrar em prontuário ou ficha de evolução do paciente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Participar de órgãos colegiados de controle social; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos 6. <b>Condição especial de trabalho:</b> Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs.					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Odontólogo	<b>Padrão:</b>	R\$ 2.529,12	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais; coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras escritas, etc.; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou previstas nas normas do SUS.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não necessita.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Registro no Conselho Regional de Odontologia.</li><li><b>Idade mínima:</b> 18 anos</li><li><b>Condições especiais:</b> O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual – EPIs</li></ol>					

(Redação alterada [Lei nº 2.179, de 08 de maio de 2014](#))





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO					
<b>Cargo:</b>	Soldador	<b>Padrão:</b>	R\$ 900,00	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas; unir e cortar peças de ligas metálicas; reparar carrocerias e seus acessórios; desamassar carroceiras, paralamas, "capots", aros de farolete ou farol, portamalas e latarias em geral; lixar esmerilhar; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios; reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; consertar radiadores; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio); manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Incompleto. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> Não necessita. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Não necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos. 6. <b>Condição Especial:</b> Sujeito ao uso de uniforme e EPIs equipamentos de proteção individual.					



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Técnico em Contabilidade	<b>Padrão:</b>	R\$ 3.223,67	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e <i>slips</i> de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; prestação de contas bimestral ao Tribunal de Contas Estadual e Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação e Cultura e Sistema Único de Saúde; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo e Pós Médio na área; Ensino Médio Técnico Integrado completo na área; ou Curso Superior completo na área, fornecidos por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional. 3. <b>Experiência Profissional:</b> Não necessita. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> Necessita. 5. <b>Idade mínima:</b> 18 anos					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.405, de 25 de maio de 2016](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo:</b>	Terapeuta Ocupacional	<b>Padrão:</b>	10	<b>Classe:</b>	1 a 18
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais				
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde; utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais; elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar as Atividades da Vida Diária (AVD), Atividades de Vida Prática (AVP) e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientar e supervisionar o mesmo na execução dessas atividades seja em estabelecimentos de atenção à saúde como em domicílio; orientar a família do paciente e a comunidade quanto à condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente em seu meio, reduzindo a desvantagem comparativa com os demais; adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do paciente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho); adaptação ao uso de órtese e próteses, bem como confecção das mesmas, quando observada a necessidade do paciente, ampliando seu desempenho funcional; utilização com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais; supervisionar alunos em trabalhos teóricos e práticos em Terapia Ocupacional; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos no campo da Terapia Ocupacional; dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência; participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do paciente; participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos, adaptativos e de inserção de portadores de deficiência; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.					
<b>Requisitos de investidura:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Escolaridade:</b> Curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério de Educação.</li><li><b>Habilitação legal específica:</b> registro no órgão de classe fiscalizador do exercício profissional.</li><li><b>Experiência Profissional:</b> Não é necessária.</li><li><b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> É necessário.</li><li><b>Idade Mínima:</b> 18 anos.</li></ol>					

(Redação inserida pela [Lei nº 2.606, de 20 de fevereiro de 2019](#))



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO III**

**TABELA 'A' – QUADRO GERAL**

(Última alteração promovida pela [Lei nº 2.638, de 20 de fevereiro de 2020](#))

(Redações anteriores e alterações, vide [Lei nº 2.169, de 24 de março de 2014](#); [Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#); [Lei nº 2.268, de 25 de março de 2015](#); [Lei nº 2.369, de 18 de março de 2016](#); [Lei nº 2.475, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.547, de 22 de fevereiro de 2018](#), [Lei nº 2.610, de 27 de fevereiro de 2019](#)).

Padrão	Grau	CLASSES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	I	1.062,25	1.094,12	1.126,94	1.160,75	1.195,57	1.231,44	1.268,38	1.306,43	1.345,62	1.385,99	1.427,57	1.470,40	1.514,51	1.559,95	1.606,74	1.654,95	1.704,60	1.755,73
	II	1.168,46	1.203,52	1.239,62	1.276,81	1.315,11	1.354,57	1.395,20	1.437,06	1.480,17	1.524,58	1.570,31	1.617,42	1.665,95	1.715,92	1.767,40	1.820,42	1.875,04	1.931,29
	III	1.285,32	1.323,88	1.363,59	1.404,50	1.446,63	1.490,03	1.534,73	1.580,77	1.628,20	1.677,04	1.727,36	1.779,18	1.832,55	1.887,53	1.944,15	2.002,48	2.062,55	2.124,43
2	I	1.153,29	1.187,89	1.223,53	1.260,24	1.298,04	1.336,98	1.377,09	1.418,41	1.460,96	1.504,79	1.549,93	1.596,43	1.644,32	1.693,65	1.744,46	1.796,80	1.850,70	1.906,22
	II	1.268,62	1.306,68	1.345,88	1.386,26	1.427,84	1.470,68	1.514,80	1.560,24	1.607,05	1.655,26	1.704,92	1.756,07	1.808,75	1.863,01	1.918,90	1.976,47	2.035,76	2.096,84
	III	1.395,48	1.437,34	1.480,46	1.524,87	1.570,62	1.617,74	1.666,27	1.716,26	1.767,75	1.820,78	1.875,40	1.931,66	1.989,61	2.049,30	2.110,78	2.174,11	2.239,33	2.306,51
3	I	1.365,73	1.406,70	1.448,91	1.492,38	1.537,15	1.583,26	1.630,76	1.679,68	1.730,07	1.781,98	1.835,44	1.890,50	1.947,21	2.005,63	2.065,80	2.127,77	2.191,61	2.257,35
	II	1.502,31	1.547,38	1.593,80	1.641,61	1.690,86	1.741,59	1.793,84	1.847,65	1.903,08	1.960,17	2.018,98	2.079,55	2.141,93	2.206,19	2.272,38	2.340,55	2.410,77	2.483,09
	III	1.652,54	1.702,11	1.753,18	1.805,78	1.859,95	1.915,75	1.973,22	2.032,42	2.093,39	2.156,19	2.220,88	2.287,50	2.356,13	2.426,81	2.499,62	2.574,60	2.651,84	2.731,40
4	I	1.669,24	1.719,32	1.770,90	1.824,03	1.878,75	1.935,11	1.993,16	2.052,96	2.114,55	2.177,98	2.243,32	2.310,62	2.379,94	2.451,34	2.524,88	2.600,63	2.678,65	2.759,00
	II	1.836,17	1.891,25	1.947,99	2.006,43	2.066,62	2.128,62	2.192,48	2.258,25	2.326,00	2.395,78	2.467,66	2.541,69	2.617,94	2.696,47	2.777,37	2.860,69	2.946,51	3.034,90
	III	2.019,78	2.080,37	2.142,78	2.207,06	2.273,28	2.341,47	2.411,72	2.484,07	2.558,59	2.635,35	2.714,41	2.795,84	2.879,72	2.966,11	3.055,09	3.146,74	3.241,15	3.338,38
5	I	1.760,30	1.813,10	1.867,50	1.923,53	1.981,23	2.040,67	2.101,89	2.164,94	2.229,89	2.296,79	2.365,69	2.436,66	2.509,76	2.585,06	2.662,61	2.742,49	2.824,76	2.909,50
	II	1.936,32	1.994,41	2.054,24	2.115,87	2.179,34	2.244,72	2.312,07	2.381,43	2.452,87	2.526,46	2.602,25	2.680,32	2.760,73	2.843,55	2.928,86	3.016,72	3.107,22	3.200,44
	III	2.129,96	2.193,86	2.259,68	2.327,47	2.397,29	2.469,21	2.543,29	2.619,59	2.698,18	2.779,12	2.862,50	2.948,37	3.036,82	3.127,93	3.221,76	3.318,42	3.417,97	3.520,51
6	I	1.820,99	1.875,62	1.931,89	1.989,85	2.049,54	2.111,03	2.174,36	2.239,59	2.306,78	2.375,98	2.447,26	2.520,68	2.596,30	2.674,19	2.754,41	2.837,05	2.922,16	3.009,82
	II	2.003,09	2.063,18	2.125,08	2.188,83	2.254,50	2.322,13	2.391,80	2.463,55	2.537,46	2.613,58	2.691,99	2.772,75	2.855,93	2.941,61	3.029,86	3.120,75	3.214,37	3.310,81
	III	2.203,40	2.269,50	2.337,59	2.407,72	2.479,95	2.554,35	2.630,98	2.709,91	2.791,20	2.874,94	2.961,19	3.050,02	3.141,53	3.235,77	3.332,84	3.432,83	3.535,81	3.641,89



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

7	I	1.972,75	2.031,93	2.092,89	2.155,68	2.220,35	2.286,96	2.355,57	2.426,23	2.499,02	2.573,99	2.651,21	2.730,75	2.812,67	2.897,05	2.983,96	3.073,48	3.165,68	3.260,65
	II	2.170,02	2.235,12	2.302,17	2.371,24	2.442,37	2.515,64	2.591,11	2.668,85	2.748,91	2.831,38	2.916,32	3.003,81	3.093,92	3.186,74	3.282,34	3.380,81	3.482,24	3.586,71
	III	2.387,02	2.458,63	2.532,39	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,23	2.935,73	3.023,81	3.114,52	3.207,96	3.304,19	3.403,32	3.505,42	3.610,58	3.718,90	3.830,47	3.945,38
8	I	2.352,12	2.422,68	2.495,36	2.570,22	2.647,33	2.726,75	2.808,55	2.892,81	2.979,59	3.068,98	3.161,05	3.255,88	3.353,56	3.454,16	3.557,79	3.664,52	3.774,46	3.887,69
	II	2.587,32	2.664,94	2.744,89	2.827,24	2.912,05	2.999,42	3.089,40	3.182,08	3.277,54	3.375,87	3.477,14	3.581,46	3.688,90	3.799,57	3.913,56	4.030,96	4.151,89	4.276,45
	III	2.846,06	2.931,44	3.019,38	3.109,96	3.203,26	3.299,36	3.398,34	3.500,29	3.605,30	3.713,46	3.824,86	3.939,61	4.057,79	4.179,53	4.304,91	4.434,06	4.567,08	4.704,10
9	I	3.399,18	3.501,16	3.606,19	3.714,38	3.825,81	3.940,58	4.058,80	4.180,56	4.305,98	4.435,16	4.568,21	4.705,26	4.846,42	4.991,81	5.141,56	5.295,81	5.454,69	5.618,33
	II	3.739,11	3.851,28	3.966,82	4.085,82	4.208,40	4.334,65	4.464,69	4.598,63	4.736,59	4.878,69	5.025,05	5.175,80	5.331,07	5.491,01	5.655,74	5.825,41	6.000,17	6.180,18
	III	4.113,02	4.236,41	4.363,50	4.494,41	4.629,24	4.768,11	4.911,16	5.058,49	5.210,25	5.366,55	5.527,55	5.693,38	5.864,18	6.040,10	6.221,31	6.407,95	6.600,19	6.798,19
10	I	3.641,99	3.751,25	3.863,78	3.979,69	4.099,08	4.222,06	4.348,72	4.479,18	4.613,56	4.751,96	4.894,52	5.041,36	5.192,60	5.348,38	5.508,83	5.674,09	5.844,31	6.019,64
	II	4.006,19	4.126,37	4.250,16	4.377,66	4.508,99	4.644,26	4.783,59	4.927,10	5.074,91	5.227,16	5.383,98	5.545,49	5.711,86	5.883,22	6.059,71	6.241,50	6.428,75	6.621,61
	III	4.406,80	4.539,01	4.675,18	4.815,44	4.959,90	5.108,70	5.261,96	5.419,81	5.582,41	5.749,88	5.922,38	6.100,05	6.283,05	6.471,54	6.665,69	6.865,66	7.071,63	7.283,78
11	I	3.793,75	3.907,56	4.024,79	4.145,53	4.269,90	4.398,00	4.529,94	4.665,83	4.805,81	4.949,98	5.098,48	5.251,44	5.408,98	5.571,25	5.738,39	5.910,54	6.087,86	6.270,49
	II	4.173,12	4.298,31	4.427,26	4.560,08	4.696,88	4.837,79	4.982,92	5.132,41	5.286,38	5.444,97	5.608,32	5.776,57	5.949,87	6.128,36	6.312,21	6.501,58	6.696,63	6.897,53
	III	4.590,44	4.728,15	4.869,99	5.016,09	5.166,57	5.321,57	5.481,22	5.645,65	5.815,02	5.989,47	6.169,16	6.354,23	6.544,86	6.741,21	6.943,44	7.151,74	7.366,30	7.587,29
12	I	3.869,61	3.985,70	4.105,27	4.228,43	4.355,28	4.485,94	4.620,52	4.759,13	4.901,91	5.048,96	5.200,43	5.356,45	5.517,14	5.682,65	5.853,13	6.028,73	6.209,59	6.395,88
	II	4.256,58	4.384,27	4.515,80	4.651,27	4.790,81	4.934,54	5.082,57	5.235,05	5.392,10	5.553,86	5.720,48	5.892,09	6.068,86	6.250,92	6.438,45	6.631,60	6.830,55	7.035,47
	III	4.682,24	4.822,71	4.967,39	5.116,41	5.269,90	5.428,00	5.590,84	5.758,57	5.931,32	6.109,26	6.292,54	6.481,32	6.675,76	6.876,03	7.082,31	7.294,78	7.513,62	7.739,03
13	I	5.311,24	5.470,58	5.634,69	5.803,73	5.977,84	6.157,18	6.341,89	6.532,15	6.728,11	6.929,96	7.137,86	7.351,99	7.572,55	7.799,73	8.033,72	8.274,73	8.522,97	8.778,66
	II	5.842,37	6.017,64	6.198,17	6.384,12	6.575,64	6.772,91	6.976,09	7.185,38	7.400,94	7.622,97	7.851,66	8.087,21	8.329,82	8.579,72	8.837,11	9.102,22	9.375,29	9.656,55
	III	6.426,60	6.619,40	6.817,99	7.022,53	7.233,21	7.450,20	7.673,71	7.903,92	8.141,04	8.385,27	8.636,83	8.895,93	9.162,81	9.437,69	9.720,82	10.012,45	10.312,82	10.622,21
14	I	5.614,71	5.783,15	5.956,65	6.135,35	6.319,41	6.508,99	6.704,26	6.905,39	7.112,55	7.325,93	7.545,71	7.772,08	8.005,24	8.245,40	8.492,76	8.747,54	9.009,97	9.280,27
	II	6.176,18	6.361,47	6.552,31	6.748,88	6.951,35	7.159,89	7.374,68	7.595,92	7.823,80	8.058,51	8.300,27	8.549,28	8.805,76	9.069,93	9.342,03	9.622,29	9.910,96	10.208,29
	III	6.793,80	6.997,62	7.207,55	7.423,78	7.646,49	7.875,88	8.112,16	8.355,53	8.606,19	8.864,38	9.130,31	9.404,22	9.686,34	9.976,93	10.276,24	10.584,53	10.902,07	11.229,13
15	I	8.497,96	8.752,90	9.015,49	9.285,95	9.564,53	9.851,47	10.147,01	10.451,42	10.764,97	11.087,92	11.420,55	11.763,17	12.116,06	12.479,55	12.853,93	13.239,55	13.636,74	14.045,84
	II	9.347,74	9.628,18	9.917,02	10.214,53	10.520,97	10.836,60	11.161,69	11.496,54	11.841,44	12.196,68	12.562,58	12.939,46	13.327,65	13.727,47	14.139,30	14.563,48	15.000,38	15.450,39
	III	10.282,52	10.591,00	10.908,73	11.235,99	11.573,07	11.920,26	12.277,87	12.646,21	13.025,59	13.416,36	13.818,85	14.233,42	14.660,42	15.100,23	15.553,24	16.019,84	16.500,43	16.995,45
	I	9.347,77	9.628,20	9.917,05	10.214,56	10.521,00	10.836,63	11.161,73	11.496,58	11.841,48	12.196,72	12.562,62	12.939,50	13.327,69	13.727,52	14.139,34	14.563,52	15.000,43	15.450,44



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

16	II	10.282,54	10.591,02	10.908,75	11.236,01	11.573,09	11.920,29	12.277,89	12.646,23	13.025,62	13.416,39	13.818,88	14.233,44	14.660,45	15.100,26	15.553,27	16.019,87	16.500,46	16.995,48
	III	11.310,81	11.650,14	11.999,64	12.359,63	12.730,42	13.112,33	13.505,70	13.910,87	14.328,20	14.758,04	15.200,78	15.656,81	16.126,51	16.610,31	17.108,62	17.621,88	18.150,53	18.695,05



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**TABELA 'B' - QUADRO EM EXTINÇÃO**

(Última alteração promovida pela [Lei nº 2.638, de 20 de fevereiro de 2020](#))

(Redações anteriores e alterações, vide [Lei nº 2.169, de 24 de março de 2014](#); [Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#); [Lei nº 2.268, de 25 de março de 2015](#); [Lei nº 2.369, de 18 de março de 2016](#); [Lei nº 2.475, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.547, de 22 de fevereiro de 2018](#), [Lei nº 2.610, de 27 de fevereiro de 2019](#)).

CATEGORIA FUNCIONAL	Grau	CLASSES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Aux. Enfermagem	I	1.820,99	1.875,62	1.931,89	1.989,84	2.049,54	2.111,02	2.174,36	2.239,59	2.306,77	2.375,98	2.447,26	2.520,67	2.596,29	2.674,18	2.754,41	2.837,04	2.922,15	3.009,82
	II	2.003,09	2.063,18	2.125,08	2.188,83	2.254,49	2.322,13	2.391,79	2.463,55	2.537,45	2.613,58	2.691,98	2.772,74	2.855,92	2.941,60	3.029,85	3.120,75	3.214,37	3.310,80
	III	2.203,40	2.269,50	2.337,59	2.407,72	2.479,95	2.554,35	2.630,98	2.709,91	2.791,20	2.874,94	2.961,19	3.050,02	3.141,52	3.235,77	3.332,84	3.432,83	3.535,81	3.641,89
Aux. Escriturário 'B'	I	2.352,12	2.422,68	2.495,36	2.570,22	2.647,33	2.726,75	2.808,55	2.892,81	2.979,59	3.068,98	3.161,05	3.255,88	3.353,56	3.454,16	3.557,79	3.664,52	3.774,46	3.887,69
	II	2.587,32	2.664,94	2.744,89	2.827,24	2.912,06	2.999,42	3.089,40	3.182,08	3.277,55	3.375,87	3.477,15	3.581,46	3.688,91	3.799,57	3.913,56	4.030,97	4.151,90	4.276,45
	III	2.846,06	2.931,44	3.019,38	3.109,97	3.203,27	3.299,36	3.398,34	3.500,29	3.605,30	3.713,46	3.824,87	3.939,61	4.057,80	4.179,53	4.304,92	4.434,07	4.567,09	4.704,10
Escriturário 'A'	I	3.793,75	3.907,56	4.024,79	4.145,53	4.269,90	4.397,99	4.529,93	4.665,83	4.805,80	4.949,98	5.098,48	5.251,43	5.408,98	5.571,24	5.738,38	5.910,53	6.087,85	6.270,49
	II	4.173,12	4.298,31	4.427,26	4.560,08	4.696,88	4.837,79	4.982,92	5.132,41	5.286,38	5.444,97	5.608,32	5.776,57	5.949,87	6.128,36	6.312,21	6.501,58	6.696,63	6.897,53
	III	4.590,44	4.728,15	4.869,99	5.016,09	5.166,58	5.321,57	5.481,22	5.645,66	5.815,03	5.989,48	6.169,16	6.354,24	6.544,86	6.741,21	6.943,45	7.151,75	7.366,30	7.587,29
Escriturário 'B'	I	3.399,18	3.501,16	3.606,19	3.714,38	3.825,81	3.940,59	4.058,80	4.180,57	4.305,98	4.435,16	4.568,22	4.705,27	4.846,42	4.991,82	5.141,57	5.295,82	5.454,69	5.618,33
	II	3.739,11	3.851,28	3.966,82	4.085,82	4.208,40	4.334,65	4.464,69	4.598,63	4.736,59	4.878,69	5.025,05	5.175,80	5.331,07	5.491,00	5.655,73	5.825,41	6.000,17	6.180,17
	III	4.113,02	4.236,41	4.363,50	4.494,41	4.629,24	4.768,12	4.911,16	5.058,50	5.210,25	5.366,56	5.527,55	5.693,38	5.864,18	6.040,11	6.221,31	6.407,95	6.600,19	6.798,19
Fiscal	I	2.352,12	2.422,68	2.495,36	2.570,22	2.647,33	2.726,75	2.808,55	2.892,81	2.979,59	3.068,98	3.161,05	3.255,88	3.353,56	3.454,16	3.557,79	3.664,52	3.774,46	3.887,69
	II	2.587,32	2.664,94	2.744,89	2.827,24	2.912,06	2.999,42	3.089,40	3.182,08	3.277,55	3.375,87	3.477,15	3.581,46	3.688,91	3.799,57	3.913,56	4.030,97	4.151,90	4.276,45
	III	2.846,06	2.931,44	3.019,38	3.109,97	3.203,27	3.299,36	3.398,34	3.500,29	3.605,30	3.713,46	3.824,87	3.939,61	4.057,80	4.179,53	4.304,92	4.434,07	4.567,09	4.704,10
Odontólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	I	3.641,99	3.751,25	3.863,78	3.979,70	4.099,09	4.222,06	4.348,72	4.479,19	4.613,56	4.751,97	4.894,53	5.041,36	5.192,60	5.348,38	5.508,83	5.674,10	5.844,32	6.019,65
	II	4.006,19	4.126,37	4.250,16	4.377,67	4.509,00	4.644,27	4.783,60	4.927,11	5.074,92	5.227,17	5.383,98	5.545,50	5.711,87	5.883,22	6.059,72	6.241,51	6.428,75	6.621,62
	III	4.406,80	4.539,01	4.675,18	4.815,43	4.959,90	5.108,69	5.261,95	5.419,81	5.582,41	5.749,88	5.922,37	6.100,05	6.283,05	6.471,54	6.665,68	6.865,66	7.071,62	7.283,77



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000

E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Técnico em Contabilidade	I	3.869,61	3.985,70	4.105,27	4.228,43	4.355,28	4.485,94	4.620,52	4.759,13	4.901,91	5.048,96	5.200,43	5.356,44	5.517,14	5.682,65	5.853,13	6.028,73	6.209,59	6.395,88
	II	4.256,58	4.384,27	4.515,80	4.651,28	4.790,81	4.934,54	5.082,57	5.235,05	5.392,10	5.553,87	5.720,48	5.892,10	6.068,86	6.250,93	6.438,45	6.631,61	6.830,56	7.035,47
	III	4.682,24	4.822,71	4.967,39	5.116,41	5.269,90	5.428,00	5.590,84	5.758,57	5.931,32	6.109,26	6.292,54	6.481,32	6.675,76	6.876,03	7.082,31	7.294,78	7.513,62	7.739,03





*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO IV**  
**GRATIFICAÇÕES**

**TABELA "A"**

**Gratificação por compor Núcleo de Gestão de Carreira**

DESCRIÇÃO	VALOR
Membro do Núcleo de Gestão de Carreira	R\$ 323,77

**TABELA "B"**

**Gratificação por Encargo**

DESCRIÇÃO	VALOR
<b>GPCL</b> – Membro da Comissão de Licitações	R\$ 576,00
<b>GPCS</b> – Membro da Comissão de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos Especiais	R\$ 216,00
<b>GPCAP</b> – Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	R\$ 576,00
<b>GDAP</b> – Pregoeiro	R\$ 576,00
<b>GDAL</b> – Leiloeiro	R\$ 576,00
<b>GPCAB</b> – Membro da Comissão de Avaliações de Bens	R\$ 216,00
<b>GDAASUS</b> – Médico Auditor nas Guias de Prestadores do SUS	R\$ 1.440,00
<b>GDACUCI</b> – Coordenador da Unidade de Controle Interno – UCI	R\$ 2.880,02
<b>GDAPG</b> – Procurador-Geral	R\$ 1.440,00

(Última alteração promovida pela [Lei nº 2.638, de 20 de fevereiro de 2020](#))  
(Redações anteriores e alterações, vide [Lei nº 2.169, de 24 de março de 2014](#); [Lei nº 2.213, de 29 de agosto de 2014](#); [Lei nº 2.268, de 25 de março de 2015](#); [Lei nº 2.369, de 18 de março de 2016](#); [Lei nº 2.475, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.547, de 22 de fevereiro de 2018](#), [Lei nº 2.610, de 27 de fevereiro de 2019](#)).