



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

- regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipal government.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

CARGO: Engenheiro Civil

Código do Cargo:

CBO: 214205

Ref. Salarial Inicial: nível 62 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII

Carga horária: 20 horas semanais

Jornada: 4 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Engenharia Civil

Descrição sumária das tarefas do cargo

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|--|
| 1. Criatividade 2. Dinamismo 3. Capacidade de decisão 4. Iniciativa 5. Visão global | 6. Visão espacial, 7. Raciocínio lógico 8. Raciocínio matemático e 9. Adaptabilidade. |
|---|--|

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CREA e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

| CARGO: Farmacêutico | |
|---|--|
| Código do Cargo: CBO: 223405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII | Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas |
| ESCOLARIDADE EXIGIDA | |
| Graduação em Farmácia | |
| Descrição sumária das tarefas do cargo | |
| Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisiocíquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. | |
| Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;9. Administrar estoque de medicamentos;10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. | |
| Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Criatividade2. Dinamismo3. Capacidade de decisão4. Iniciativa5. Visão global6. Visão espacial,7. Raciocínio lógico8. Raciocínio matemático e9. Adaptabilidade. | |
| Requisitos para ingresso | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo.2. Registro no CRF e em pleno direito ao exercício profissional.3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.6. Possuir as competências acima. | |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Fisioterapeuta

Código do Cargo:

CBO: 223605

Ref. Salarial Inicial: nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX

Carga horária: 30 horas semanais

Jornada: 6 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Fisioterapia

Descrição sumária das tarefas do cargo

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;
2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;
4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;
5. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---|
| 1. Capacidade de observação | 6. Objetividade | 11. Capacidade de análise |
| 2. Dinamismo | 7. Empatia | 12. Trabalhar em equipe |
| 3. Criatividade | 8. Capacidade de adaptação | 13. Contornar situações adversas |
| 4. Equilíbrio emocional | 9. Organização | 14. Transmitir segurança |
| 5. Perseverança | 10. Iniciativa | 15. Estabelecer relacionamento Interpessoal |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CREFITO e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Fonoaudiólogo

Código do Cargo:

CBO: 223810

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII

Carga horária: 20 horas semanais

Jornada: 4 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Fonoaudiologia

Descrição sumária das tarefas do cargo

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imposição de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Dinamismo | 6. Lidar com público | 11. Fluência verbal |
| 2. Atuar em equipe interdisciplinar | 7. Capacidade de observação | 12. Fluência escrita |
| 3. Relacionamento interpessoal | 8. Contornar situações adversas | 13. Objetividade |
| 4. Capacidade de análise | 9. Capacidade de adaptação | 14. Transmitir segurança |
| 5. Capacidade de síntese | 10. Iniciativa | 15. Criatividade |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRFA e com pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Médico

Código do Cargo:

CBO: 223115

Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela da carreira médica – jornada de 20 horas – Anexo XI > nível 01 da tabela da carreira médica – jornada de 40 horas – Anexo XII

Carga horária: 20 e 40 horas semanais
Jornada: 4 e 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Medicina

Descrição sumária das tarefas do cargo

Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;
5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Lidar com situações adversas | 6. Altruismo |
| 2. Iniciativa | 7. Trabalhar em equipe |
| 3. Transmitir segurança | 8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal |
| 4. Atenção seletiva | 9. Imparcialidade de julgamento |
| 5. Tolerância | 10. Empatia e liderança |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRM e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



CARGO: Médico Veterinário

Código do Cargo:

CBO: 223305

Ref. Salarial Inicial: > 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas - Anexo VIII > 01 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas - Anexo X

Carga horária: 20 e 40 horas semanais
Jornada: 4 e 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Medicina Veterinária

Descrição sumária das tarefas do cargo

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Planejar e executar a defesa sanitária animal.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Planejar e executar a defesa sanitária animal;
2. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
3. Planejar e executar a defesa sanitária animal;
4. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
5. Elaborar programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
6. Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
7. Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
8. Ispencionar e fiscalizar, sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico, os matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de lacticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
9. Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
10. Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
11. Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
12. Elaborar e executar projetos agropecuários;
13. Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
14. Orientar, ispcionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
15. Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância do saneamento básico e riscos de cisticercose;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

16. Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
17. Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
18. Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;
19. Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
20. Fiscalizar e proceder ao controle de zoonoses.
21. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
22. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
23. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
24. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.;
25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
27. Realizar eutanásia e necropsia animal;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
30. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
31. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
32. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
33. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
34. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Habilidade manual | 4. Versatilidade |
| 2. Iniciativa | 5. Coragem |
| 3. Resistência física | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRMV e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Nutricionista

Código do Cargo:

CBO: 223710

Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII > nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X

Carga horária: 20 e 40 horas semanais
Jornada: 4 e 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Nutrição

Descrição sumária das tarefas do cargo

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
2. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
3. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
4. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
5. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
6. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
7. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
8. Efetuar controle higiênico-sanitário;
9. Participar de programas de educação nutricional;
10. Identificar, em conjunto com as Equipe Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
11. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
12. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
13. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
14. Capacitar Equipe PSF e participa de ação vinculada ao programa de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobre peso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
15. Elaborar, em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
16. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
17. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
18. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
19. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadias e o aproveitamento das sobras de alimento;
20. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
21. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
22. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
23. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
24. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
25. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
26. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
27. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
28. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
29. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
30. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1. Dinamismo | 7. Lidar com o público |
| 2. Criatividade | 8. Capacidade redacional |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 3. Iniciativa | 9. Fluência verbal |
| 4. Flexibilidade | 10. Trabalhar em equipe |
| 5. Liderança | 11. Contornar situações adversas |
| 6. Transmitir segurança | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRN e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Odontólogo

Código do Cargo:

CBO: 223208

Ref. Salarial Inicial: nível 26 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII

Carga horária: 20 horas semanais

Jornada: 4 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Odontologia

Descrição sumária das tarefas do cargo

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|--|
| 1. Demonstrar paciência 2. Habilidade manual 3. Iniciativa 4. Senso estético 5. Bom senso | 6. Sensibilidade 7. Organização 8. Equilíbrio emocional 9. Criatividade |
|---|--|

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRO e em pleno direito do exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Psicólogo

Código do Cargo:

CBO: 252520

Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela de nível superior - jornada de 20 horas - Anexo VIII > nível 21 da tabela de nível superior - jornada de 40 horas - Anexo X

Carga horária: 20 e 40 horas semanais
Jornada: 4 e 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Psicologia

Descrição sumária das tarefas do cargo

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1. Manter sigilo | 6. Equilíbrio emocional | 10. Capacidade de observação |
| 2. Trabalhar em equipe | 7. Bom senso | 11. Habilidade de questionar |
| 3. Iniciativa | 8. Saber ouvir | 12. Espírito crítico |
| 4. Manter imparcialidade | 9. Contornar situações adversas | 13. Visão holística |
| 5. Manter neutralidade | | 14. Transmitir segurança |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRP e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

CARGO: Terapeuta Ocupacional

Código do Cargo:

CBO: 223905

Ref. Salarial Inicial: nível 24 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas - Anexo VIII

Carga horária: 20 horas semanais

Jornada: 4 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Terapia Ocupacional

Descrição sumária das tarefas do cargo

Realizam intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes. Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;
2. Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação;
3. Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente);
4. Prescrever e aplicar exercícios ortópticos;
5. Promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física;
6. Promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais;
7. Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade;
8. Favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico-ocupacionais remanescentes e a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------|--|
| 1. Iniciativa | 4. Gerenciamento de conflitos |
| 2. Flexibilidade | 5. Trabalho em equipe |
| 3. Comunicação | 6. Articulação no atendimento ao público interno e externo |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CREFITO em pleno exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO: ARTESÃO (EM EXTINÇÃO)

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Código do Cargo: | Carga horária: 20 horas semanais |
| CBO: 7911-05 | Jornada: 4 horas |

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio

Descrição sumária das tarefas do cargo

Criam e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Ministram cursos e oficinas conforme planejamento do seu órgão de vinculação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Ministrar oficina de artesanato nas diversas Secretarias e órgãos Municipais;
2. Confeccionar produtos artesanal de tecelagem, têxtil, bordados, renda, colchoaria, crochê, madeira, pintura e outros materiais;
3. Confeccionar e produzir artesanalmente bens alimentares, tais como: bolo, doces, confeitos, pães etc.;
4. Efetuar pequenas costuras;
5. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

| | |
|--|---|
| 1. Habilidade manual | 6. Demonstrar persistência |
| 2. Senso de estética | 7. Interagir com instituições e profissionais da área |
| 3. Capacidade de observação | 8. Acuidade visual |
| 4. Demonstrar iniciativa | 9. Criatividade |
| 5. Capacidade de trabalhar com segurança | |

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: ARTESÃO PROFISSIONAL (EM EXTINÇÃO)

Código do Cargo:

CBO: 2624-05

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior

Descrição sumária das tarefas do cargo

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos artísticos, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Ministram cursos de artes visuais. Realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Ministrar aulas de artes visuais teóricas e práticas;
2. Elaborar e cumprir um plano de trabalho atualizado;
3. Zelar pela aprendizagem cultural e artística dos alunos das escolas;
4. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
5. Elaborar e manter atualizado os registros das suas atividades;
6. Realizar os projetos artísticos envolvendo os estabelecimentos de ensino;
7. Criar e desenvolver a cultura, de forma a propiciar o crescimento do pensamento artístico e a percepção estética dos alunos;
8. Elaborar plano de trabalho de forma a desenvolver nos alunos, progressivamente, um percurso de criação pessoal;
9. Garantir aos alunos situações de aprendizagem conectada com os valores e os modos de produção artística nos meios socioculturais;
10. Executar atividades intrínsecas à função nos estabelecimentos de ensino, Casa de Cultura ou conforme a designação da Secretaria Municipal de Educação;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Capacidade de síntese | 5. Acuidade visual |
| 2. Habilidade manual | 6. Criatividade |
| 3. Interagir com instituições e profissionais da área | 7. Afinidade com novas tecnologias |
| 4. Habilidade motora fina | 8. Capacidade de imaginação espacial |

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS (EM EXTINÇÃO)

| | |
|---|--|
| Código do Cargo: CBO: 2124-05 | Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas |
|---|--|

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Graduação em Análise de Sistemas ou em áreas a fins

Descrição sumária das tarefas do cargo

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas informatizados para as diversas áreas da administração da Prefeitura Municipal;
2. Elaborar orçamento e definição operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados;
3. Efetuar a definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
4. Desenvolver e codificar programas de informática;
5. Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para a implantação de projetos e sistemas de informação, assim como definir software e hardware necessários à administração do Município;
6. Operar os sistemas de informática, bem como treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos e em funcionamento;
7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
9. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|--|
| 1. Trabalhar em equipe 2. Desenvolver raciocínio abstrato 3. Criatividade 4. Raciocínio lógico 5. Capacidade de síntese | 6. Capacidade de antecipar cenário futuro 7. Capacidade de memorização 8. Capacidade de trabalhar sob pressão 9. Capacidade de organização 10. Demonstrar iniciativa |
|---|--|

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

| CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (EM EXTINÇÃO) | |
|---|--|
| Código do Cargo: CBO: 3324-15 | Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas |
| ESCOLARIDADE EXIGIDA | |
| Ensino Médio | |
| Descrição sumária das tarefas do cargo | |
| Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. | |
| Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo | |
| 1. Exercer suas atividades sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico de Saúde Bucal; 2. Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários individuais ou coletivos, para atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selante, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, escovação supervisionada, orientações de escovações e uso de fio dental; 3. Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos; 4. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; 5. Agendar o paciente e orientar quanto ao retorno e preservação do tratamento; 6. Organizar e executar atividades de higiene bucal; 7. Processar filmes radiográficos; 8. Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; 9. Manipular materiais de uso odontológico; 10. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; 11. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 12. Executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 13. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 14. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 15. Realizar, em equipe, levantamento de necessidade em saúde bucal; 16. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; 17. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados; 18. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com a orientação superior; 19. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; 20. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à carie; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. | |
| Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo | |
| 1. Capacidade de delegar 2. Coordenação motora fina 3. Senso estético 4. Capacidade de concentração | 5. Percepção visual e táctil 6. Demonstrar capacidade de abstrair o resultado 7. Capacidade de efetuar atendimento humanizado 8. Demonstrar capacidade de saber ouvir |
| Requisitos para ingresso | |
| CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO | |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBÓ 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: AUXILIAR DE DESPORTO (EM EXTINÇÃO)

Código do Cargo:

Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 2241-25

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio

Descrição sumária das tarefas do cargo

Auxiliar no desenvolvimento, com crianças, jovens e adultos, em atividades recreativas, físicas e técnicas desportivas; realizam, com supervisão do Técnico, treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas e instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Dirigir sessões de recreação e prática de desportos em unidade e programas ligados à área de educação física e esportes;
2. Auxiliar na realização de torneios desportivos;
3. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
4. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos sob sua disponibilidade;
5. Auxiliar em atividades escolares na área de educação física;
6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

1. Organização
2. Autocontrole
3. Comprometer-se com objetivos educacionais
4. Liderar equipes e alunos

5. Expressar-se com clareza
6. Capacidade de comunicação
7. Criatividade
8. Postura profissional
9. Dinamismo

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Código do Cargo: | Carga horária: 40 horas semanais |
| CBO: 3222-30 | Jornada: 8 horas |

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio

Descrição sumária das tarefas do cargo

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas sob orientação e supervisão de enfermeiro;
2. Executar ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de enfermeiro;
3. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de enfermeiro;
4. Participar de equipe de saúde sob orientação e supervisão de enfermeiro;
5. Proceder à triagem dos pacientes;
6. Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
7. Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico;
8. Realizar pequenos curativos;
9. Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
10. Fazer inalação;
11. Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
12. Executar atividades administrativas no hospital;
13. Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico;
14. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia;
15. Efetuar punções venosas, sondagem, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente;
16. Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
17. Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas;
18. Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital;
19. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
20. Elaborar a relação de medicamentos hospitalares para compra;
21. Proceder ao controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
22. Administrar a compra de alimento, material de consumo e limpeza necessários ao funcionamento do hospital;
23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

| | |
|--|---|
| 1. Demonstrar compreensão | 4. Demonstrar empatia |
| 2. Demonstrar capacidade de atenção | 5. Demonstrar capacidade de saber ouvir |
| 3. Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado | 6. Coordenação motora fina |
| | 7. Demonstrar capacidade de persuasão |

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: CUIDADOR (EM EXTINÇÃO)

Código do Cargo:

CBO: 3311-10

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior

Descrição sumária das tarefas do cargo

Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a dezesseis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de zero a dezesseis anos, que exigem ação maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo;
2. Na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção, na adolescência, da necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida;
3. Realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer);
4. Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares;
5. Orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal e auxiliar na alimentação;
6. Ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora;
7. Observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial;
8. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
9. Prestar primeiros socorros científico imediato da ocorrência;
10. Realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos;
11. Vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento;
12. Apurar a freqüência escolar;
13. Realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|--|--|
| 1. Trabalhar em equipe 2. Afetividade 3. Paciência 4. Estabelecer vínculos 5. Senso de organização 6. Versatilidade | 7. Sensibilidade 8. Contornar situações adversas 9. Autocontrole 10. Interagir com a comunidade 11. Demonstrar iniciativa 12. Demonstrar persistência |
|--|--|

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: INSTRUTOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE (EM EXTINÇÃO)

Código do Cargo:

CBO: 3313-05

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio

Descrição sumária das tarefas do cargo

Ministram aulas em cursos profissionalizantes em instituições públicas de formação profissional e centros de treinamento e afins, tendo escolaridade de ensino médio e experiência profissional em área específica de atuação.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Planejar e desenvolver aulas práticas e teóricas voltadas à qualificação profissional de jovens e adultos;
2. Ministrar aulas práticas e teóricas utilizando técnicas e materiais afins;
3. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
4. Manter oficinas de aprendizagem;
5. Elaborar recursos didáticos;
6. Orientar quanto à postura profissional;
7. Selecionar recursos (materiais, recursos humanos, equipamentos);
8. Estabelecer critérios de avaliação, aplicar instrumentos de avaliação e avaliar o desempenho dos alunos;
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Autoconfiança | 6. Senso crítico |
| 2. Organização | 7. Expressar-se com clareza |
| 3. Autocontrole | 8. Capacidade de comunicação |
| 4. Comprometer-se com objetivos educacionais | 9. Criatividade |
| 5. Liderar equipes e alunos | 10. Postura profissional |
| | 11. Dinamismo |

Requisitos para ingresso

CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

| CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA CONTÁBIL (EM EXTINÇÃO) | | |
|---|--|--|
| Código do Cargo: CBO: 3511-05 | Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas | |
| ESCOLARIDADE EXIGIDA | | |
| Ensino Médio | | |
| Descrição sumária das tarefas do cargo | | |
| Realizam atividades inerentes à contabilidade pública da Prefeitura Municipal. Para tanto, identificam documentos e informações, atendem às normas defiscalização do serviço público. Executam a contabilidade geral, utilizando-se de máquina contábil ou de programas de computador. | | |
| Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo | | |
| 1. Selecionar o tipo de formulário contábil requerido, atentando para as características do documento a ser transcrita e dos cálculos a realizar, para inseri-lo na máquina ou no sistema de informática; 2. Examinar faturas, recibos e outros comprovantes, verificando sua exatidão, para efetuar o registro dos mesmos; 3. Operar a máquina de contabilidade ou o sistema, para registrar os dados no formulário ou sistema, processar o cálculo e consignar os totais, importâncias líquidas e outros valores; 4. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 5. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. | | |
| Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo | | |
| 1. Raciocinar logicamente 2. Dominar noções de informática 3. Interpretar a legislação 4. Demonstrar dinamismo 5. Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho 6. Manter-se atualizado | 7. Transparecer objetividade 8. Demonstrar segurança 9. Demonstrar disciplina 10. Aplicar a legislação relativa ao objeto às tarefas a serem executadas 11. Resolver problemas administrativos | |
| Requisitos para ingresso | | |
| CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO | | |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA
TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 890,00 | 898,90 | 907,89 | 916,97 | 926,14 | 935,40 | 944,75 | 954,20 | 963,74 | 973,38 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 983,11 | 992,94 | 1002,87 | 1012,90 | 1023,03 | 1033,26 | 1043,59 | 1054,03 | 1064,57 | 1075,22 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1085,97 | 1096,83 | 1107,80 | 1118,88 | 1130,06 | 1141,36 | 1152,78 | 1164,31 | 1175,95 | 1187,71 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1199,59 | 1211,58 | 1223,70 | 1235,93 | 1248,29 | 1260,78 | 1273,38 | 1286,12 | 1298,98 | 1311,97 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 1325,09 | 1338,34 | 1351,72 | 1365,24 | 1378,89 | 1392,68 | 1406,61 | 1420,67 | 1434,88 | 1449,23 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 1463,72 | 1478,36 | 1493,14 | 1508,07 | 1523,16 | 1538,39 | 1553,77 | 1569,31 | 1585,00 | 1600,85 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 1616,86 | 1633,03 | 1649,36 | 1665,85 | 1682,51 | 1699,34 | 1716,33 | 1733,49 | 1750,83 | 1768,34 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 1786,02 | 1803,88 | 1821,92 | 1840,14 | 1858,54 | 1877,12 | 1895,90 | 1914,85 | 1934,00 | 1953,34 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 1972,88 | 1992,61 | 2012,53 | 2032,66 | 2052,98 | 2073,51 | 2094,25 | 2115,19 | 2136,34 | 2157,71 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2179,283 | 2201,08 | 2223,09 | 2245,32 | 2267,77 | 2290,45 | 2313,35 | 2336,49 | 2359,85 | 2383,45 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARRERA DE NÍVEL MÉDIO

ANEXO VI

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 900,00 | 909,00 | 918,09 | 927,27 | 936,54 | 945,91 | 955,37 | 964,92 | 974,57 | 984,32 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 994,16 | 1004,10 | 1014,14 | 1024,28 | 1034,53 | 1044,87 | 1055,32 | 1065,87 | 1076,53 | 1087,30 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1098,17 | 1109,15 | 1120,24 | 1131,45 | 1142,76 | 1154,19 | 1165,73 | 1177,39 | 1189,16 | 1201,05 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1213,06 | 1225,19 | 1237,45 | 1249,82 | 1262,32 | 1274,94 | 1287,69 | 1300,57 | 1313,57 | 1326,71 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 1339,98 | 1353,38 | 1366,91 | 1380,58 | 1394,39 | 1408,33 | 1422,41 | 1436,64 | 1451,00 | 1465,51 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 1480,17 | 1494,97 | 1509,92 | 1525,02 | 1540,27 | 1555,67 | 1571,23 | 1586,94 | 1602,81 | 1618,84 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 1635,03 | 1651,38 | 1667,89 | 1684,57 | 1701,42 | 1718,43 | 1735,61 | 1752,97 | 1770,50 | 1788,20 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 1806,09 | 1824,15 | 1842,39 | 1860,81 | 1879,42 | 1898,22 | 1917,20 | 1936,37 | 1955,73 | 1975,29 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 1995,04 | 2014,99 | 2035,14 | 2055,50 | 2076,05 | 2096,81 | 2117,78 | 2138,96 | 2160,35 | 2181,95 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2203,77 | 2225,81 | 2248,07 | 2270,55 | 2293,25 | 2316,18 | 2339,35 | 2362,74 | 2386,37 | 2410,23 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARRERA DE NÍVEL TÉCNICO

ANEXO VII

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1200,00 | 1212,00 | 1224,12 | 1236,36 | 1248,72 | 1261,21 | 1273,82 | 1286,56 | 1299,43 | 1312,42 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1325,55 | 1338,80 | 1352,19 | 1365,71 | 1379,37 | 1393,16 | 1407,09 | 1421,17 | 1435,38 | 1449,73 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1464,23 | 1478,87 | 1493,66 | 1508,60 | 1523,68 | 1538,92 | 1554,31 | 1569,85 | 1585,55 | 1601,40 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1617,42 | 1633,59 | 1649,93 | 1666,43 | 1683,09 | 1699,92 | 1716,92 | 1734,09 | 1751,43 | 1768,95 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 1786,64 | 1804,50 | 1822,55 | 1840,77 | 1859,18 | 1877,77 | 1896,55 | 1915,52 | 1934,67 | 1954,02 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 1973,56 | 1993,29 | 2013,23 | 2033,36 | 2053,69 | 2074,23 | 2094,97 | 2115,92 | 2137,08 | 2158,45 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 2180,04 | 2201,84 | 2223,85 | 2246,09 | 2268,55 | 2291,24 | 2314,15 | 2337,29 | 2360,67 | 2384,27 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 2408,12 | 2432,20 | 2456,52 | 2481,08 | 2505,90 | 2530,95 | 2556,26 | 2581,83 | 2607,64 | 2633,72 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 2660,06 | 2686,66 | 2713,53 | 2740,66 | 2768,07 | 2795,75 | 2823,71 | 2851,94 | 2880,46 | 2909,27 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2938,36 | 2967,74 | 2997,42 | 3027,39 | 3057,67 | 3088,25 | 3119,13 | 3150,32 | 3181,82 | 3213,64 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA
TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR
JORNADA : 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO VIII

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1100,00 | 1111,00 | 1122,11 | 1133,33 | 1144,66 | 1156,11 | 1167,67 | 1179,35 | 1191,14 | 1203,05 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1215,08 | 1227,24 | 1239,51 | 1251,90 | 1264,42 | 1277,07 | 1289,84 | 1302,73 | 1315,76 | 1328,92 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1342,21 | 1355,63 | 1369,19 | 1382,88 | 1396,71 | 1410,68 | 1424,78 | 1439,03 | 1453,42 | 1467,95 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1482,63 | 1497,46 | 1512,43 | 1527,56 | 1542,83 | 1558,26 | 1573,85 | 1589,58 | 1605,48 | 1621,53 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 1637,75 | 1654,13 | 1670,67 | 1687,38 | 1704,25 | 1721,29 | 1738,50 | 1755,89 | 1773,45 | 1791,18 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 1809,10 | 1827,19 | 1845,46 | 1863,91 | 1882,55 | 1901,38 | 1920,39 | 1939,59 | 1958,99 | 1978,58 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 1998,37 | 2018,35 | 2038,53 | 2058,92 | 2079,51 | 2100,30 | 2121,31 | 2142,52 | 2163,94 | 2185,58 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 2207,44 | 2229,51 | 2251,81 | 2274,33 | 2297,07 | 2320,04 | 2343,24 | 2366,67 | 2390,34 | 2414,24 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 2438,39 | 2462,77 | 2487,40 | 2512,27 | 2537,40 | 2562,77 | 2588,40 | 2614,28 | 2640,42 | 2666,83 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2693,50 | 2720,43 | 2747,64 | 2775,11 | 2802,86 | 2830,89 | 2859,20 | 2887,79 | 2916,67 | 2945,84 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR
JORNADA : 30 HORAS SEMANAIS

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1200,00 | 1212,00 | 1224,12 | 1236,36 | 1248,72 | 1261,21 | 1273,82 | 1286,56 | 1299,43 | 1312,42 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1325,55 | 1338,80 | 1352,19 | 1365,71 | 1379,37 | 1393,16 | 1407,09 | 1421,17 | 1435,38 | 1449,73 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1464,23 | 1478,87 | 1493,66 | 1508,60 | 1523,68 | 1538,92 | 1554,31 | 1569,85 | 1585,55 | 1601,40 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 1617,42 | 1633,59 | 1649,93 | 1666,43 | 1683,09 | 1699,92 | 1716,92 | 1734,09 | 1751,43 | 1768,95 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 1786,64 | 1804,50 | 1822,55 | 1840,77 | 1859,18 | 1877,77 | 1896,55 | 1915,52 | 1934,67 | 1954,02 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 1973,56 | 1993,29 | 2013,23 | 2033,36 | 2053,69 | 2074,23 | 2094,97 | 2115,92 | 2137,08 | 2158,45 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 2180,04 | 2201,84 | 2223,85 | 2246,09 | 2268,55 | 2291,24 | 2314,15 | 2337,29 | 2360,67 | 2384,27 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 2408,12 | 2432,20 | 2456,52 | 2481,08 | 2505,90 | 2530,95 | 2556,26 | 2581,83 | 2607,64 | 2633,72 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 2660,06 | 2686,66 | 2713,53 | 2740,66 | 2768,07 | 2795,75 | 2823,71 | 2851,94 | 2880,46 | 2909,27 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2938,36 | 2967,74 | 2997,42 | 3027,39 | 3057,67 | 3088,25 | 3119,13 | 3150,32 | 3181,82 | 3213,64 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2013/2016

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

JORNADA : 40 HORAS SEMANAIS

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1600,00 | 1616,00 | 1632,16 | 1648,48 | 1664,97 | 1681,62 | 1698,43 | 1715,42 | 1732,57 | 1749,90 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1767,40 | 1785,07 | 1802,92 | 1820,95 | 1839,16 | 1857,55 | 1876,13 | 1894,89 | 1913,84 | 1932,97 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1952,30 | 1971,83 | 1991,55 | 2011,46 | 2031,58 | 2051,89 | 2072,41 | 2093,13 | 2114,07 | 2135,21 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 2156,56 | 2178,12 | 2199,91 | 2221,90 | 2244,12 | 2266,56 | 2289,23 | 2312,12 | 2335,24 | 2358,60 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 2382,18 | 2406,00 | 2430,06 | 2454,36 | 2478,91 | 2503,70 | 2528,73 | 2554,02 | 2579,56 | 2605,36 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 2631,41 | 2657,73 | 2684,30 | 2711,15 | 2738,26 | 2765,64 | 2793,30 | 2821,23 | 2849,44 | 2877,94 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 2906,71 | 2935,78 | 2965,14 | 2994,79 | 3024,74 | 3054,99 | 3085,54 | 3116,39 | 3147,56 | 3179,03 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 3210,82 | 3242,93 | 3275,36 | 3308,11 | 3341,19 | 3374,61 | 3408,35 | 3442,44 | 3476,86 | 3511,63 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 3546,74 | 3582,21 | 3618,03 | 3654,21 | 3690,76 | 3727,66 | 3764,94 | 3802,59 | 3840,62 | 3879,02 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 3917,81 | 3956,99 | 3996,56 | 4036,53 | 4076,89 | 4117,66 | 4158,84 | 4200,43 | 4242,43 | 4284,85 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA
TABELA DA CARREIRA MÉDICA
JORNADA : 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO XI

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3000,00 | 3030,00 | 3060,30 | 3090,90 | 3121,81 | 3153,03 | 3184,56 | 3216,41 | 3248,57 | 3281,06 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 3313,87 | 3347,01 | 3380,48 | 3414,28 | 3448,42 | 3482,91 | 3517,74 | 3552,91 | 3588,44 | 3624,33 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 3660,57 | 3697,18 | 3734,15 | 3771,49 | 3809,20 | 3847,30 | 3885,77 | 3924,63 | 3963,87 | 4003,51 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 4043,55 | 4083,98 | 4124,82 | 4166,07 | 4207,73 | 4249,81 | 4292,31 | 4335,23 | 4378,58 | 4422,37 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 4466,59 | 4511,26 | 4556,37 | 4601,93 | 4647,95 | 4694,43 | 4741,38 | 4788,79 | 4836,68 | 4885,05 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 4933,90 | 4983,23 | 5033,07 | 5083,40 | 5134,23 | 5185,57 | 5237,43 | 5289,80 | 5342,70 | 5396,13 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 5450,09 | 5504,59 | 5559,64 | 5615,23 | 5671,39 | 5728,10 | 5785,38 | 5843,23 | 5901,67 | 5960,68 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 6020,29 | 6080,49 | 6141,30 | 6202,71 | 6264,74 | 6327,39 | 6390,66 | 6454,57 | 6519,11 | 6584,30 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 6650,15 | 6716,65 | 6783,81 | 6851,65 | 6920,17 | 6989,37 | 7059,26 | 7129,86 | 7201,15 | 7273,17 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 7345,90 | 7419,36 | 7493,55 | 7568,49 | 7644,17 | 7720,61 | 7797,82 | 7875,80 | 7954,55 | 8034,10 |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA MÉDICA
JORNADA : 40 HORAS SEMANAIS

ANEXO XII

| NÍVEIS | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6000,00 | 6060,00 | 6120,60 | 6181,81 | 6243,62 | 6306,06 | 6369,12 | 6432,81 | 6497,14 | 6562,11 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 6627,73 | 6694,01 | 6760,95 | 6828,56 | 6896,85 | 6965,81 | 7035,47 | 7105,83 | 7176,88 | 7248,65 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 7321,14 | 7394,35 | 7468,30 | 7542,98 | 7618,41 | 7694,59 | 7771,54 | 7849,25 | 7927,75 | 8007,02 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 8087,09 | 8167,96 | 8249,64 | 8332,14 | 8415,46 | 8499,62 | 8584,61 | 8670,46 | 8757,16 | 8844,74 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 8933,18 | 9022,51 | 9112,74 | 9203,87 | 9295,91 | 9388,86 | 9482,75 | 9577,58 | 9673,36 | 9770,09 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 9867,79 | 9966,47 | 10066,13 | 10166,79 | 10268,46 | 10371,15 | 10474,86 | 10579,61 | 10685,40 | 10792,26 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 10900,18 | 11009,18 | 11119,27 | 11230,47 | 11342,77 | 11456,20 | 11570,76 | 11686,47 | 11803,33 | 11921,37 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 12040,58 | 12160,99 | 12282,60 | 12405,42 | 12529,48 | 12654,77 | 12781,32 | 12909,13 | 13038,22 | 13168,61 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 13300,29 | 13433,29 | 13567,63 | 13703,30 | 13840,34 | 13978,74 | 14118,53 | 14259,71 | 14402,31 | 14546,33 |
| 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 14691,80 | 14838,71 | 14987,10 | 15136,97 | 15288,34 | 15441,23 | 15595,64 | 15751,59 | 15909,11 | 16068,20 |