



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

LEI 1.687/2017

Publicada no jornal
Tribuna do Norte
Edição Nº 8.063
De 22/12/2017
Página C5

SÚMULA

Cria o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Califórnia, Estado do Paraná exceto Profissionais do Magistério e Celetistas e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Califórnia, Estado do Paraná, exceto Profissionais do Magistério e Celetistas, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º. O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Cargos e Salários que trata esta Lei, através de Progressão Horizontal, conforme tabela constante no Anexo II.

Art. 3º. Por Progressão Horizontal, entende-se a elevação do nível de vencimento em que se encontra o Servidor Público Municipal, para o nível imediatamente superior, sempre dentro do mesmo cargo.

§ 1º. Será concedido um percentual de 2% (dois por cento), sendo que a primeira corresponde ao salário base do cargo.



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

§ 2º. Progressão de 01 (um) nível a cada 01 (um) ano, por ter adquirido um mínimo de 100 (cem) pontos em: cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão, capacitação, produtividade, dedicação profissional-assiduidade, promover a capacitação dos demais funcionários ministrando cursos e palestras.

§ 3º. Caso a somatória dos cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, produtividade, dedicação profissional - assiduidade, exercício da função, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida ultrapasse os 100 (cem) pontos mínimos exigidos para a elevação, o saldo excedente será aproveitado para as elevações futuras.

Art. 4º. O servidor poderá progredir horizontalmente através dos seguintes métodos:

§1º. PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO ocorrerá da seguinte forma:

- a) Após o cumprimento do estágio probatório o servidor terá a primeira progressão de um nível salarial por tempo de serviço, ficando a partir dessa data as progressões futuras referentes ao tempo de serviço, concedidas a cada ano de efetivo exercício no cargo, após avaliação e parecer da comissão;
- b) Não será considerado o tempo correspondente a quaisquer empregos anteriores, estatutários ou não, para efeitos desta progressão;
- c) Não será considerado o tempo correspondente a afastamentos não remunerados para efeito desta progressão, ressalvado o disposto na legislação vigente.



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

§ 2º. PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TITULAÇÃO é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor público municipal, detentor de cargo de provimento efetivo, visando o aprimoramento do desempenho de suas atividades.

- a) Os cursos relacionados no presente paragrafo deverão ser comunicados previamente a Administração Municipal para fins de verificação da correlação com o cargo ou função ocupados pelo servidor e para fiscalização de carga horária e controle de frequência.
- b) Somente serão computados os eventos realizados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, desde que os mesmos sejam comprovados através de declaração e/ou certificados expedidos por instituições reconhecidas e/ou autorizados pelo executivo municipal.
- c) Para fins do contido no presente parágrafo serão aceitos a participação em eventos tais como: congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestras, conferências, videoconferências, teleconferências, promover a capacitação dos demais funcionários ministrando cursos e palestras relativos ou equiparados ao cargo ocupado ou função desenvolvida;

Art. 5º. Fica criado o Adicional de Escolaridade, calculado sobre o vencimento base do servidor, a ser implantado da seguinte maneira:

- a) 3% (três por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;
- b) 5% (cinco por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

- c) 10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído outro curso de Graduação, desde que tal curso não seja o exigido para o cargo que o servidor ocupa;
- d) 10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização ou residência médica;
- e) 10% (dez por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;
- f) 15% (quinze por cento) por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Adicional de Escolaridade de que trata o caput do artigo, não poderá ser recebido cumulativamente, terá direito à percepção do Adicional de Escolaridade somente pelo de maior percentual.

Art. 6º. O Adicional de Escolaridade previsto nesta Lei poderá ser requerido em qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente àquele em que o interessado apresentar a cópia autenticada do documento comprobatório de sua titulação, endereçado à Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos legais.

§ 1º. O Adicional de Escolaridade somente será pago após a aprovação do servidor em seu estágio probatório.

§ 2º. O presente adicional será pago sob a rubrica denominada Adicional de Escolaridade e terá caráter permanente, integrando a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e de imposto de renda.



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

Art. 7º. Para fazer a análise da correlação do evento realizado e/ou da titulação obtida com o cargo ou função ocupada pelo servidor, o Prefeito Municipal nomeará uma comissão formada por 05 (cinco) servidores efetivos, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir um parecer para o Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Os servidores deverão apresentar a documentação necessária para a referida elevação até o dia 30 de novembro de cada ano para a solicitação de elevação de nível, e o benefício referente a Progressão Horizontal será implantado no vencimento de competência janeiro do ano subsequente.

Art. 8º. Ao Servidor Público Municipal será garantida a frequência a cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pelo Chefe do Departamento responsável ou convocado pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º. Não terá direito à progressão o servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - aposentado inativo;
- III - em disponibilidade;
- IV - em licença sem vencimentos;
- V - que se afastar do cargo por prisão judicial;
- VI - que sofrer penalidade disciplinar no interstício entre uma progressão e outra;
- VII - que durante o interstício entre uma progressão e outra tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04 (quatro) dias ou mais, contínuos ou não;
- VIII - que se afastar para exercício de mandato eletivo;



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86.820-000 – Estado do Paraná

Art. 10. Para fins de solicitação do Adicional de Escolaridade, ficam definidos os requisitos mínimos de escolaridade para ingresso no serviço público municipal de Califórnia, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 11. Para fins de solicitação do Adicional de Escolaridade, os servidores admitidos até a presente data, poderão utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei.

Art. 12. Caberá a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura a administração do Plano de Cargos e Salários instituído nesta Lei.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 1387/2011, 1505/2013, 1516/2014, 1627/2016.

Edifício da Prefeitura Municipal de Califórnia, 19 de dezembro de 2.017.

Paulo Wilson Mendes

Prefeito



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

LEI 1.687/2017 DE 19/12/2017 - ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA (semanal)	VAGA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	Contestar ações; propor ações; intervir no curso do processo; avaliar provas documentais e orais; solicitar providencia junto ao magistrado ou ministério publico; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; realizar audiências trabalhistas; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; formalizar parecer técnico jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas.	20H	1	R\$ 4.536,77	Ensino superior completo em Direito inscrito na OAB
ARQUITETO	Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar	20H	1	R\$ 2.500,00	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com registro no CREA



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ARQUITETO	os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Auxiliar os órgãos diretivos da prefeitura chefiando e coordenando equipes ou grupos de trabalhos, elaborar relatórios e reunir dados que se fizerem necessários para tomada de decisões na orbita administrativa; conferir documentos. Supervisionar tarefas de rotina administrativa, emitir pareceres e informações, secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas, executar serviços de arquivamento e guarda de documentos, fichas, entre outros, mantendo-os e conservando-os em boa ordem e disposição para qualquer consulta que se fizer necessária; digitação com redação própria; manuseio de fichas de controle rotineiro e execução de tarefas de rotina administrativa, atendimento ao público que se dirigir a sua área de atuação e responsabilidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e usuários fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços gerais de escritórios; outras atividades afins.	40h	4	R\$ 3.780,63	Curso Superior Completo



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ASSISTENTE SOCIAL	<p>Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar paciente a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, restando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou e liminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problema s psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de</p>	30H	2	R\$ 2.873,29	Curso Superior Completo em Assistencial Social devidamente registrado no Conselho em classe
--------------------------	---	-----	---	--------------	---



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ASSISTENTE SOCIAL	assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.	40h	16	R\$ 1.512,26	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia. Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.	40h	1	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE CUIDADOS DENTÁRIOS	Atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontologistas ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material odontológico para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;	40h	2	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

AUXILIAR DE COZINHA	Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.	40h	2	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual e braçal, nas áreas em que estiver lotado, realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de motores, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder à lavagem, secagem, pulverização lubrificação e limpeza interna dos veículos e máquinas pesadas, assim como executar atividades de encerar e polir, outras atividades afins.	40H	60	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE MECANICO	Proceder a limpeza, manutenção e instalações de peças em veículos da instituição; realizar trabalhos de natureza manual e braçal; realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de motores, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, pulverização lubrificação e limpeza interna dos veículos e máquinas pesadas, assim como executar atividades de encerar e polir, outras atividades afins.	40H	1	R\$ 1.481,99	Ensino Fundamental
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e	40H	3	R\$ 1.180,00	Ensino Médio Completo ou curso técnico de auxiliar de farmácia



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

AUXILIAR DE FARMÁCIA	elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.				
BORRACHEIRO	Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressolcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada a pós o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante.	40H	1	R\$ 980,00	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

BORRACHEIRO	Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. Levantar informações sobre o tipo de roda (raçada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.				
CONTADOR	Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20h	3	R\$ 4.536,77	Curso Superior em Contabilidade com registro no CRC
CONTROLADOR INTERNO	Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito	40H	1	R\$ 3.780,63	Curso Superior Completo em Contabilidade ou Administração



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

CONTROLADOR INTERNO	<p>privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela Emenda Constitucional 14/1998 e 29/2000 respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; acompanhamento da carga horária e do cumprimento das funções dos servidores públicos; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto constadas ilegalidade ou irregularidades na administração municipal.</p>				
----------------------------	---	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

COORDENADORA DE MERENDA ESCOLAR	Armazenar os alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como auxiliar na elaboração de cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos das cozinheiras e auxiliares de cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	40H	1	R\$ 1.277,12	Ensino Fundamental
COZINHEIRA	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	40H	13	R\$ 1.285,40	Ensino Fundamental
DENTISTA	Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20H	3	R\$ 1.890,32	Curso Superior Completo em Odontologia com registro no CRO



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ESCRITURÁRIO	Preencher ou escrever formulários, tratar da organização de arquivamento de processos administrativos, documentos, entregas e recebimentos de produtos, envios de correspondências, auxiliar a contabilidade, auxiliar a administração em geral, conforme as tarefas que lhe forem atribuídas. Prestar atendimento aos munícipes, conferir documentos e relatórios. Receber, conferir, estocar, distribuir, registrar e inventariar o material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.	40H	20	R\$ 1.179,56	Ensino Médio
ELETRECISTA	Realizar serviços gerais e instalações prediais e em equipamentos movidos à eletricidade; conservar as redes internas dos departamentos da prefeitura; realizar a manutenção da iluminação pública das praças e jardins; outras tarefas afins.	40H	2	R\$ 1.209,80	Ensino Fundamental
ENFERMEIRA	Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	40H	2	R\$ 3.326,96	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ENFERMEIRA	Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	12H/36H	3	R\$ 3.326,96	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando panos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações; acompanhar e medir obras públicas; fiscalizar obras irregulares; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20H	1	R\$ 3.780,63	Curso Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA
FARMACÊUTICO	Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas e odontológicas; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20H	4	R\$ 1.890,00	Curso Superior Completo em Farmácia com registro no CRF



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

FISCAL DE POSTURA	Atribuições típicas à fiscalização de obras; Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais: Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público; Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes; Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal; Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente; Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento; Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes; Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente; Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais; Fiscalizar o	40H	1	R\$ 1.512,26	Ensino Médio Completo
--------------------------	--	-----	---	--------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

FISCAL DE POSTURA	<p>correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial; Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais; Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos; Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares; Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber; Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas; XXVI - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxis; Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos; Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não; Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais; Fiscalizar o sossego público, atuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário; Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; Atuar nos</p>				
--------------------------	---	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

FISCAL DE POSTURA	procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal; Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais; Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.				
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes.	40H	1	R\$ 3.780,63	Curso Superior Completo
FISIOTERAPEUTA	Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20h	3	R\$ 1.890,32	Curso Superior Completo em Fisioterapia com registro no CREFITO
FONOAUDIÓLOGA	Prestar atendimento, avaliar os pacientes e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, imitação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20H	2	R\$ 1.890,32	Curso Superior Completo em Fonaudiologia com registro no CREFONO
GARI	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;	40H	20	R\$ 966,54	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

GARI	realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;				
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico e a manutenção de boas condições físicas e mentais; efetuar testes de avaliação física; elaborar e aplicar atividades de treinamento com base nas observações colhidas nas avaliações físicas; instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos; treinar crianças, jovens e adolescentes nas práticas esportivas.	20H	1	R\$ 1.179,56	Nível Superior com registro no CREF
INSTRUTOR DE MÚSICA	Ministrar aulas teóricas e práticas a fim de desenvolver habilidades e competências nos campos musical, artísticos e culturais, com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; utilizar os recursos necessários e suficientes a desenvolver o ensino - aprendizagem; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; orientar e zelar pela boa disciplina escolar; acompanhar, controlar e avaliar as atividades educativas e culturais desenvolvidas na escola. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	40H	1	R\$ 1.197,23	Ensino Fundamental
MECÂNICO	Inspecionar e efetuar manutenção mecânica e hidráulica de automóvel máquinas, tratores e caminhões da Prefeitura, solicitando peças e material, para execução dos serviços; realizar montagem e desmontagem de motores automotivos, engraxar; proceder a limpeza, manutenção e instalações de peças em veículos da instituição; manter em ordem a limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área;	40H	2	R\$ 2.117,16	Ensino Fundamental e Curso Técnico



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MESTRE DE OBRAS	Gerenciar e fiscalizar material na obra Executar a obra. Ter liderança. Solicitar compras de materiais. Conhecimento prático em obras de engenharia em geral. Analisar os problemas encontrados nos materiais para liberação. Fazer a traço do concreto. Orientar na organização dos estoques de materiais; fiscalizar obras irregulares; efetuar o registro de diário de obras.	40H	1	R\$ 2.268,39	Ensino Médio e Curso Técnico
MÉDICO – CLINICO GERAL	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na 24/38 especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); Grau máximo de responsabilidade. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Prestar assistência em regime de plantão na Unidade de Pronto Atendimento e outras, em todas as faixas etárias, cumprir rigorosamente a escala de plantões e, em caso de não poder cumprir a escala de plantão, em qualquer dia deverá providenciar um profissional médico plantonista substituto que pertença ao quadro da Autarquia Municipal de Saúde e informar com antecedência a chefia imediata; Realizar a passagem de plantão; cumprir pontualmente o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de plantão; Atender a todos os pacientes que derem entrada nos serviços de saúde do município como Unidades Básicas, Centros	20H	1	R\$ 5.000,00	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no CRM



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

<p>MÉDICO – CLINICO GERAL</p>	<p>de Saúde, Pronto Atendimento e demais serviços que enquadrem o médico plantonista no período de seu plantão, mesmo que não seja caracterizado urgência ou emergência; Atender as consultas médicas; realizar atendimento de urgência e emergência; Triar os pacientes que necessitam de internamento e encaminhá-los aos hospitais conveniados do SUS Sistema Único de Saúde a nível Municipal ou Regional; Acompanhar os pacientes que necessitam de observação clínica, sendo responsável pela prescrição médica, alta hospitalar ou pelo encaminhamento para os hospitais conveniados do SUS, se for necessário o internamento; Prescrever medicação para os pacientes que necessitam ser medicados; realizar procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais, como suturas, punções, retirada de corpos estranhos, etc.; Cumprir outras tarefas pertinentes à Clínica Médica Geral. Responsabilizar-se pelo atendimento pré-hospitalar necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Conhecer a rede de serviços da região; Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; Acompanhar o atendimento local, manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; Exercer o controle operacional da equipe assistencial; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; Obedecer ao código de ética médica. Com base nas informações colhidas dos usuários, quando estes acionam a central de regulação, responsabilizar-se pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a tais solicitações, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistema necessários</p>				
--	---	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MÉDICO – CLINICO GERAL	ao adequado atendimento do paciente; exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; receber os chamados de auxílio, analisar a demanda, classificar em prioridades de atendimento, selecionar meios para atendimento (melhor resposta), acompanhar o atendimento local, determinar o local de destino do paciente, dar orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais, bem como dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções.				
MÉDICO VETERINÁRIO	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária e controle hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos acima; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças	20h	1	R\$ 1.800,00	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MÉDICO VETERINÁRIO	de caráter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.				
MONITORA DE BERÇARIO	Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; servir as refeições nos horários estabelecidas pela instituição, estimulando a criança a comer; lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene; manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; utilizar as informações já existentes e procurar apoio da Equipe Técnica para adquirir mais informações e colocá-las em prática, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança a instituição; cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva; proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a instituição estiver envolvida; buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; prestar primeiros socorros sempre que necessário; estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, incentivar a criança a ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado. Auxiliar na educação, cuidar, monitorar, zelar pelas crianças na faixa etária de 0 a 4 anos que fazem parte da instituição: Desenvolver as atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de acordo com a faixa etária; Desenvolver as atividades programadas da creche para desenvolver os aspectos físicos, social, moral, intelectual afetivo, cognitivo das crianças, atividade recreativas,	40H	2	R\$ 1.209,80	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

MONITORA DE BERÇARIO	esportivas, artísticas, empregando técnicas e material apropriados, conforme a faixa etária a fim de despertar e desenvolver comportamentos saudáveis, sociais e criativos entre os menores. Realizar brincadeiras como forma de promover o crescimento; medicar a criança com base na prescrição receita médica; Atender as orientações educacionais definidas pelos profissionais responsáveis da instituição.				
MOTORISTA	Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das leis de trânsito; efetuar troca de pneus; fazer pequenos consertos; conservar o veículo; fazer carga e descarga; auxiliar no conserto do veículo cuidando da limpeza e conservação; promover abastecimento e lubrificação; registrar o odômetro e a quantidade de litros do abastecimento; outras atividades afins.	40H	30	R\$ 1.481,99	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”
MOTORISTA	Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das leis de trânsito; efetuar troca de pneus; fazer pequenos consertos; conservar o veículo; fazer carga e descarga; auxiliar no conserto do veículo cuidando da limpeza e conservação; promover abastecimento e lubrificação; registrar o odômetro e a quantidade de litros do abastecimento; outras atividades afins.	12H/36H	3	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”
NUTRICIONISTA	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	20H	2	R\$ 1.890,32	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Executar e coordenar atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.	40H	2	R\$ 2.722,06	Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar veículos motorizados especiais; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, taludes; abrir valetas e compactar, eventualmente, conduzindo outros veículos de menor categoria; auxiliar no conserto das máquinas, cuidando da limpeza e conservação da máquina sob a sua responsabilidade; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, promovendo o abastecimento e lubrificação das máquinas; executar outras atividades afins.	40H	6	R\$ 1.633,24	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	Executar serviços de alvenaria em geral; determinar a mistura de traços simples de massas e argamassas; assentar tijolos, pisos e cerâmicas, fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria; fazer bases de prédios de alvenaria; executar paredes de tijolos à vista; outras tarefas afins.	40H	9	R\$ 1.481,99	Ensino Fundamental
PROCURADOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e de interesse do ente municipal e Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as	40H	1	R\$ 4.536,77	Ensino superior completo em Direito inscrito na OAB



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

PROCURADOR JURÍDICO	atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.				
PSICÓLOGO	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	30H	3	R\$ 2.873,29	Ensino superior completo em Psicologia inscrito no CRP
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Organizar e planejar a manutenção de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizando boletins de receitas e despesas, elaborar slips de caixa, escriturando de forma eletrônica, organizar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar processos de prestações de contas; examinar empenhos, analisando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa, interpretando legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens moveis e imóveis; participar da elaboração do balanço geral; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	40H	2	R\$ 1.246,22	Ensino Médio Completo com curso técnico
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se	40H	1	R\$ 1.663,49	Ensino Médio Completo com curso Técnico



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.				
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.	40H	4	R\$ 1.246,22	Ensino Médio Completo com curso Técnico devidamente inscrito no COREN
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.	12H/36H	2	R\$ 1.246,22	Ensino Médio Completo com curso Técnico devidamente inscrito no COREN



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.	30H	2	R\$ 2.722,06	Ensino superior completo em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou outro curso afim
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	40H	1	R\$ 1.663,49	Ensino Médio
TELEFONISTA	Operar o equipamento telefônico, fazendo ligações externas, transferindo chamadas para os ramais, tendo conhecimentos dos serviços realizados em cada setor da prefeitura; manter contato com o público, atendendo com urbanidade todas as chamadas telefônicas; recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e a estrutura administrativa da prefeitura; fornecer informações, receber usuários os visitantes, averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou a pessoa procurada; agendar reuniões e serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade	30H	2	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

TELEFONISTA	das pessoas externas à prefeitura, notificando os seguranças sobre presenças estranhas; fazer conferencia das contas telefônicas identificando o local chamado e o solicitante; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; outras atividades afins.				
VIGIA	Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.	40H	6	R\$ 1.179,56	Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO II PROGRESSÃO HORIZONTAL

ESPECIFICAÇÃO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 4H A 8H	10 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 8H A 20H	20 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 21H A 40H	40 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 41H A 60H	60 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 61H A 80H	80 PONTOS
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO OU CAPACITAÇÃO.	CARGA HORÁRIA DE 81H A 100H	100 PONTOS
PROMOVER CAPACITAÇÃO, CURSOS E PALESTRAS PARA OS DEMAIS SERVIDORES.	CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 2H	30 PONTOS
PRODUTIVIDADE	DESEMPENHO PROFISSIONAL ¹	ATÉ 30 PONTOS
ASSIDUIDADE	AUSÊNCIA DE FALTAS INJUSTIFICADAS, FREQUENCIA DE 100% DURANTE O ANO	30 PONTOS
EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	EFETIVO EXERCÍCIO ²	ATÉ 30 PONTOS
EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO CARGO	20 PONTOS



MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

www.california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- 1) **DESEMPENHO PROFISSIONAL**: este item deverá ser avaliado da seguinte forma:
 - a) **PONTUALIDADE DO SERVIDOR – 10 PONTOS**: o cumprimento dos horários previstos para o exercício de suas atividades e da inexistência de atrasos nas entradas, saídas antecipadas e ausências durante o expediente;
 - b) **CAPACIDADE DE INICIATIVA – 10 PONTOS**: avaliar-se-á a capacidade de propor e/ou adotar soluções para os problemas que surjam no trabalho, independentemente de ordem ou solicitação superior; a frequência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas; a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda, apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos.
 - c) **EFICIÊNCIA E EFICÁCIA – 10 PONTOS**: avaliar-se-á a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos, mediante verificação do atingimento de objetivos e metas de desempenho, em maior quantidade e melhor qualidade, cumprindo na execução de suas tarefas os prazos de término e entrega de trabalhos; o interesse do profissional de se colocar sempre à frente das necessidades do serviço, buscando satisfazê-las sempre a tempo, tomando providências para apresentar no devido momento, as tarefas executadas ou a solução esperada.

- 2) **EFETIVO EXERCÍCIO**: este item será avaliado da seguinte forma:
 - a) **CONHECIMENTO DO TRABALHO E/OU DOMÍNIO DO CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO – 15 PONTOS**: avaliar-se-á o grau de conhecimento e domínio que o profissional possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições, de acordo com o cargo exercido pelo mesmo;
 - b) **DISCIPLINA – 15 PONTOS**: avaliar-se-á o profissional relativamente à ordem, respeito às leis, às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas, a forma pela qual segue normas disciplinares, a frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional e o respeito e cordialidade no convívio com os demais colegas de trabalho.