



## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Ofício Externo nº 992/2024

Araucária, 08 de março de 2024.

Excelentíssimo Senhor  
**BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araucária  
Câmara Municipal de Araucária  
Araucária/PR

**Assunto:** Projeto de Lei nº 2.676/2024 – “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com a criação de Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Araucária, que especifica, reenquadra cargos instituídos pela Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio”.

Senhor Presidente,

Com o presente estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação, o Projeto de Lei nº 2.676/2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com a criação de Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Araucária, que especifica, reenquadra cargos instituídos pela Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

A versão do Projeto anteriormente protocolada no Legislativo havia sido elaborada pela Fundação Instituto de Administração – FIA em virtude do Contrato celebrado com o Município de Araucária com a finalidade de realizar pesquisa, diagnóstico e propor medidas para melhorias na gestão de pessoas da administração direta do Município de Araucária em três dimensões: a) sustentabilidade das despesas com pessoal; b) aperfeiçoamento e modernização do plano de cargos, carreiras e salários; c) aprimoramento da governança dos cargos em comissão; assim como, em relação ao Regime Próprio de Previdência do Município, realizar pesquisa, diagnóstico e propor um Plano de Sustentabilidade e de melhoria da governança da gestão da previdência municipal, sob os aspectos econômico, financeiro, atuarial, patrimonial, orçamentário, fiscal, jurídico e administrativo, segundo os parâmetros da Emenda Constitucional 103/2019, da Lei Complementar nº 101/2000, da Portaria MF nº 464/2018, e da Portaria nº 20532/2020.

Os Projetos de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, promovem a criação de:

- 1) Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos;
- 2) Quadro de Profissionais da Educação do Município de Araucária - QPE;
- 3) Quadro dos Profissionais da Segurança Pública do Município de Araucária - QSP;
- 4) Quadro dos Profissionais da Saúde do Município de Araucária;
- 5) Quadro dos Servidores do FPMA – QFP;
- 6) Reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- 7) Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:23 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/p65eff13dd2fa5e>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 - EM 11/03/2024 11:23



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## 8) Emenda à Lei Orgânica.

Os Projetos acima relacionados promovem alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral da Prefeitura regido pela Lei nº 1704/2006 e do Quadro Próprio do Magistério regido pela Lei nº 1835/2008, além de criar o Quadro da Segurança Pública, da Saúde e Reorganizar os cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de forma separada do Quadro Geral, cujas redações são semelhantes.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como princípio básico o desenvolvimento profissional correspondente que possibilita o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, incluindo a avaliação de desempenho e o contínuo desenvolvimento do conhecimento, consolidado por meio cursos, treinamentos, palestras e atividades relevantes ao longo da trajetória profissional, alinhados ao compromisso com o interesse público. Desta forma, proporciona uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do município, visando a sua valorização, incentivo e o aumento da efetividade na prestação do serviço público.

Desta forma, foi proposto novo modelo de carreira, baseado no crescimento a partir de insumos como a avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional continuado e acumulação da experiência, aliados à descrição de cargos, reformulação nos quadros de cargos em comissão e função de confiança, bem como instituição de um modelo de avaliação de desempenho.

Ainda, o modelo de remuneração será alterado de “padrão de vencimentos mais gratificações” para “subsídio”. A Remuneração por Subsídio está prevista na Constituição Federal e foi instituída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que modificou a redação do § 4º do art. 39 da Constituição Federal de 1988 e definiu o subsídio como pagamento em “parcela única”.

Ainda, o Projeto foi protocolado na Câmara Municipal, entretanto, em seguida foi retirado pelo Executivo, para novas tratativas com os servidores.

Deste modo, o Projeto foi alterado pelo Executivo, conforme será explicado a seguir:

### 1) Revogação dos Planos de Carreira em vigência:

Os projetos alterados preveem a revogação dos Planos de Carreira em vigência, Lei nº 1704/2006 e Lei nº 1835/2008.

Em virtude destas revogações os Projetos tiveram que ser adequados, para prever os dispositivos e principalmente os perfis profissionais das carreiras em extinção, sobre os quais os projetos originais faziam apenas referências às normas vigentes.

### 2) Crescimento nas carreiras:

Originalmente a FIA propôs que o crescimento nas carreiras ocorresse em Níveis e Classes divididos em Categorias, com número de níveis e categorias variáveis entre as carreiras.

Contudo, a previsão dos Níveis limitava o crescimento por titulação, com início em alguns casos somente após mais de uma ou duas décadas da nomeação.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Deste modo, os Níveis foram excluídos de todas as carreiras, restando apenas as Categorias, fixadas em 25 (vinte e cinco).

Exceto para os cargos de Médico em suas diversas Especialidades, o servidor ao passar de uma categoria para outra terá um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seus subsídios.

Para o cargo de Médico, em virtude do significativo aumento do subsídio em sua tabela, o crescimento será de 2% em cada categoria.

Ainda, o texto original previa em tabelas constantes nos Anexos, para cada cargo, os requisitos para a passagem de uma categoria para a imediatamente superior, para simplificar estes requisitos foram inseridos como dispositivos da norma e com previsão geral de acordo com a escolaridade exigida para o cargo.

Um dos requisitos para passagem entre as categorias é a avaliação, sendo modificada para estabelecer maior objetividade, sendo que esta matéria deverá ser regulamentada.

Assim, sem a divisão em Níveis e Classes, foi possibilitado ao servidor o crescimento na carreira por promoção por titulação após o cumprimento do Estágio Probatório, com a previsão de “saltos” entre as Categorias.

### 3) Alterações nas tabelas de subsídios:

As tabelas dos subsídios foram revisadas, para que nenhum subsídio inicial estivesse em valor inferior ao vencimento básico atualmente pago. Ainda, os subsídios dos médicos foram majorados para incentivar o ingresso e permanência dos médicos no município, em razão das dificuldades apresentadas para o provimento e permanência desta categoria nos concursos realizados e nos quadros de servidores.

### 6) Outras alterações:

Algumas modificações visam apenas deixar a norma mais clara e precisa, evitando-se possíveis interpretações erradas ou dúbiass.

Desse modo, solicitamos que Vossa Excelência e demais Vereadores que compõem essa Câmara Municipal, apreciem e votem o Projeto de Lei.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa Egrégia Casa Legislativa, nossa estima e distinta consideração.

# **HISSEIN HUSSEIN DEHAINI**

## **Prefeito de Araucária**

41 3614-1693



## PROJETO DE LEI N° 2.676, DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com a criação de Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Araucária, que especifica, reenquadra cargos instituídos pela Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS QUADROS DE PROFISSIONAIS DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores efetivos, instituindo os Quadros dos Profissionais da Prefeitura do Município de Araucária submetidos ao regime estatutário, reenquadra cargos do atual Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura do Município de Araucária, instituído pela Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, dispõe sobre o regime de remuneração por subsídio e dá outras providências.

Art. 2º Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores efetivos da Prefeitura do Município de Araucária, constituído de cargos organizados em carreiras, considerando a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das atribuições, na conformidade dos ANEXO I, IV, VII, X e XIII desta Lei, no qual se discriminam as denominações, quantidades, referências e formas de provimento.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR instituído por esta Lei estabelece:

I - a criação do Quadro dos Profissionais de Gestão Pública do Município de Araucária – QGP;

II - a criação do Quadro dos Profissionais de Gestão Tributária do Município de Araucária - QGT;

III - a criação do Quadro dos Profissionais da Procuradoria do Município de Araucária - QPP;

IV - a criação do Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Urbano do Município de Araucária - QDU;

V - a criação do Quadro dos Profissionais do Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte do Município de Araucária - QDCE;

VI - outras medidas relativas aos servidores municipais.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 3º** A criação dos Quadros de Profissionais a que se refere esta Lei visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Municipal.

**Art. 4º** Os Quadros dos Profissionais do Município de Araucária contemplam os seguintes objetivos específicos:

I - valorizar os profissionais, reconhecendo a importância de carreira estruturada, a transparência na remuneração e a mobilidade da atuação no Município;

II - assegurar o reconhecimento, mediante qualificação profissional e mecanismos de crescimento na carreira;

III - estimular o aperfeiçoamento, a especialização, a atualização e a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município de Araucária.

**Art. 5º** Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **Quadro:** agrupamento de Profissionais da Prefeitura do Município de Araucária, reunidos em subquadros compostos por cargos de provimento efetivo e respectivas carreiras, organizadas em Categorias;

II – **Subquadro:** agrupamento de cargos da mesma natureza e similaridade de atribuições;

III - **Cargo:** unidade de competência com atribuições e responsabilidades definidas, criado por lei, com denominação e remuneração próprias, em número certo, submetido ao regime estatutário;

IV - **Carreira:** ascensão do titular de cargo efetivo em diferentes Categorias de responsabilidade e remuneração;

V - **Categoria:** posição dentro da carreira, cuja ascensão se dá por meio de promoção ou progressão;

VI - **Progressão:** mecanismo de mudança de uma Categoria para a Categoria imediatamente superior;

VII - **Promoção:** mecanismo de avanço de uma Categoria para outra Categoria superior dentro da mesma tabela, por apresentação de titulação;

VIII - **Tabelas de Remuneração:** grade composta de indicação de valores pecuniários correspondentes a uma referência, de acordo com a Categoria da carreira;

IX - **Lotação:** órgão público ao qual o servidor está vinculado administrativamente e em que desempenha suas atividades.

## CAPÍTULO II DO INGRESSO

**Art. 6º** O ingresso nos cargos das carreiras integrantes dos Quadros instituídos por esta Lei, nos termos previstos nos ANEXOS I, IV, VII, X e XIII, dar-se-á na Categoria 1, observadas as exigências ali estabelecidas para o cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital do certame.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único. A Administração Municipal, no momento da abertura do concurso público, quando for o caso, estabelecerá no edital as disciplinas e o quantitativo de vagas por Secretaria a serem providas, de acordo com as suas necessidades.

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 7º** O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos de efetivo exercício, contado a partir do ingresso nas carreiras integrantes dos Quadros de Profissionais instituídos por esta Lei.

**§ 1º** Após a posse e o início de exercício, poderá ser realizado curso de capacitação, que será considerado para fins de aprovação no estágio probatório.

**§ 2º** Durante o período de cumprimento do estágio probatório os servidores permanecerão na Categoria 1.

**§ 3º** Para os fins deste artigo, consideram-se de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - doação de sangue, até o limite de 1 (um) dia por ano;
- II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
- III - luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV - luto por falecimento de sogro(a), avô(ó)s e cunhado(a)s, por até 2 (dois) dias consecutivos;
- V - férias;
- VI - concessão de licença maternidade, licença paternidade e licença-adocção;
- VII - licença médica para tratamento de saúde / doença do próprio servidor, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;
- VIII - acidente de trabalho ou doença profissional, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;
- IX - participação em treinamentos, cursos ou seminários relacionados com as atribuições do cargo efetivo titularizado pelo servidor, até o limite de 40 (quarenta) horas semestrais somados os diferentes eventos;
- X - exercício de cargos de provimento em comissão ou de funções de confiança na Administração Direta da Prefeitura do Município de Araucária, cuja natureza das atividades esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo servidor.

**§ 4º** Na hipótese de outros afastamentos não previstos no § 3º deste artigo, ainda que considerados de efetivo exercício para outras finalidades, ocorrerá a suspensão da contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento, quando o servidor reassumir as atribuições do cargo efetivo.

**§ 5º** A estabilidade referida no art. 41 da Constituição Federal produzirá efeito somente após o decurso de 3 (três) anos do estágio probatório e da homologação da avaliação especial de desempenho por comissão especial constituída para este fim.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## **CAPÍTULO IV DO REGIME DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO**

**Art. 8º** Os cargos constitutivos das carreiras integrantes dos Quadros de Profissionais do Município de Araucária, de que trata esta Lei, serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do art. 39 da Constituição Federal, compreendendo as referências e os valores constantes dos ANEXOS III, VI, IX, XII e XV, desta Lei.

**Parágrafo único.** O regime de remuneração por subsídio, instituído por esta Lei, é incompatível com o recebimento de vantagens pessoais de qualquer natureza, inclusive os adicionais por tempo de serviço.

**Art. 9º** São compatíveis com o regime de remuneração por subsídio estabelecido nesta Lei as parcelas remuneratórias de caráter não permanente, transitórias ou eventuais e as indenizatórias, todas nos termos da legislação específica, relacionadas no ANEXO XVI, desta Lei.

**Art. 10.** A partir da integração e do enquadramento previstos no Capítulo VI, do Título I desta Lei, ficam extintas as vantagens pecuniárias cuja percepção ou incorporação são consideradas incompatíveis com o regime de remuneração por subsídio, ora instituído.

**Art. 11.** Os efeitos decorrentes da integração e do enquadramento, nos termos do Capítulo VI, do Título I desta Lei, não poderão ocasionar desconto no valor da remuneração (permanente/fixa) atual percebida pelo servidor, conforme inciso II, do § 1º deste artigo, devendo eventual diferença ser paga a título de subsídio complementar e considerado para efeitos de aposentadoria e pensão, décimo terceiro salário e férias, inclusive o acréscimo de 1/3.

**§ 1º** Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo, considera-se:

I - remuneração na nova situação: o valor da referência de remuneração por subsídio após a integração e o enquadramento previstos no Capítulo VI do Título I desta Lei;

II - remuneração atual: a soma do valor das parcelas (de caráter permanente/fixas) previstas na legislação vigente ou decorrente de decisão judicial até o dia anterior à data da integração e enquadramento, quais sejam:

- a) o padrão de vencimentos básicos correspondente à jornada básica do servidor;
- b) o adicional por tempo de serviço;
- c) outras vantagens pecuniárias tornadas permanentes, de caráter pessoal.

**§ 2º** Sobre a parcela paga a título de subsídio complementar:

I - haverá a incidência da contribuição previdenciária;

II - não incidirão quaisquer vantagens;

III - incidirão os mesmos percentuais dos reajustes gerais, nos termos da legislação vigente.





## **CAPÍTULO V** **DO CRESCIMENTO NAS CARREIRAS**

Art. 12. O crescimento do servidor dar-se-á por meio de progressão e de promoção.

Parágrafo único. Atendidos os critérios, condições e procedimentos estabelecidos, as progressões e promoções entre as Categorias serão processadas sem qualquer limite de vagas.

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor da Categoria em que se encontra para a Categoria imediatamente superior, em razão da apuração do tempo de efetivo exercício na Categoria, do resultado obtido nas avaliações de desempenho realizadas na categoria e da apuração de pontos em cursos e atividades, conforme § 1º deste artigo, observado o disposto no art. 91.

§ 1º Para fins de progressão de uma categoria para a imediatamente superior, o servidor deverá, cumprir os seguintes requisitos:

I – Servidores cujo cargo tenha como requisito de ingresso é o nível fundamental:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática de avaliação durante a permanência na Categoria;

c) 70 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

II – Servidores cujo cargo tenha como requisito de ingresso é o nível médio:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática de avaliação durante a permanência na Categoria;

c) 110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

III – Servidores cujo cargo tenha como requisito de ingresso é o nível médio técnico:

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática de avaliação durante a permanência na Categoria;

c) 110 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria;

IV – Servidores cujo cargo tenha como requisito de ingresso é o nível superior:

a) contar com tempo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Categoria, exceto quando se tratar de progressão para a Categoria 2, que se dará somente após a conclusão do estágio probatório;

b) Avaliação de Desempenho: Nota mínima maior ou igual a 70% da nota máxima adotada pela sistemática de avaliação durante a permanência na Categoria;

c) 150 pontos de créditos em cursos e/ou atividades que não tenham sido apresentados para provimento do cargo efetivo ou crescimento na carreira, correlacionados com a área de atuação e realizados durante o período de permanência na Categoria.

§ 2º O servidor terá direito ao crescimento por progressão estabelecida no *caput* deste artigo na data em que cumprir os respectivos requisitos previstos no § 1º deste artigo, mediante requerimento e observados os procedimentos estabelecidos.

§ 3º Os pedidos de progressão protocolados e deferidos antes da vigência desta Lei, mas pendentes de implantação na folha de pagamento, deverão ser implementados, com fundamento na norma vigente quando foi efetuado o requerimento.

Art. 14. Os títulos, certificados de cursos e atividades utilizados para fins de ingresso na carreira, anteriores à edição desta Lei, não poderão ser utilizados para fins da progressão prevista neste artigo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para a primeira progressão de que trata o art. 13 desta Lei será admitida a utilização de cursos e treinamentos realizados até 5 (cinco) anos anteriores à publicação desta Lei, independentemente de sua utilização para fins de ingresso e crescimento nas carreiras anteriormente vigentes, exceto os utilizados para comprovação de requisitos no ingresso na carreira em que o servidor se encontra atualmente.

Art. 15. Promoção é o avanço do servidor de uma categoria para outra Categoria superior, em razão da apresentação de titulação, nos seguintes termos:

§ 1º O servidor terá direito a promoção por titulação estabelecida no *caput* deste artigo na data em que cumprir os respectivos requisitos, mediante requerimento e observados os procedimentos estabelecidos.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

**§ 2º** A primeira solicitação de promoção poderá ser efetuada após o início de vigência da presente lei.

**§ 3º** Exceta-se o previsto no § 2º deste artigo, para os servidores em estágio probatório, pois a primeira solicitação somente poderá ocorrer após a conclusão do estágio probatório.

**§ 4º** Para a segunda promoção e para as promoções subsequentes, deverá ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, da data do requerimento da última solicitação de promoção deferida.

**§ 5º** As promoções deferidas, com limitação em sua quantidade em 1 (uma) para cada inciso deste parágrafo, serão implementadas da seguinte forma:

I – apresentação de 1 (um) diploma de conclusão de curso de ensino médio ou profissionalizante/técnico, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 1 (uma) categoria;

II - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso universitário, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 2 (duas) categorias;

III - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso pós-graduação (lato sensu), relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 1 (uma) categoria;

IV - apresentação de 1 (um) diploma de Conclusão de curso mestrado, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 3 (três) categorias;

V - apresentação de diploma de Conclusão de curso doutorado, relacionado ao cargo efetivo que for titular, avanço de 4 (quatro) categorias.

**§ 6º** As promoções previstas nos incisos I e II do § 5º deste artigo são exclusivas para servidores cuja exigência para ingresso na carreira seja o ensino fundamental e médio.

**§ 7º** Os títulos de mestrado, doutorado e pós-graduação (lato sensu), deverão ter duração de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, nos termos de normas expedidas pelo Ministério da Educação.

**§ 8º** Os pedidos de promoção por titulação, protocolados e deferidos antes da vigência desta Lei, mas pendentes de implantação na folha de pagamento, deverão ser implementados, com fundamento na norma vigente quando foi efetuado o requerimento.

**Art. 16.** Os títulos e certificados de cursos utilizados para fins de ingresso e crescimento na carreira, anteriores à edição desta Lei, não poderão ser utilizados para fins da promoção prevista neste artigo.

**§ 1º** Excepcionalmente, para a primeira promoção de que trata o art. 15 desta Lei, será admitida a utilização de cursos realizados até 5 (cinco) anos anteriores à publicação

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

desta Lei, independentemente de sua utilização para fins de ingresso e crescimento nas carreiras anteriormente vigentes, exceto os utilizados para comprovação de requisitos no ingresso na carreira em que o servidor se encontra atualmente.

**§ 2º** No caso de título de mestrado, doutorado e especialização, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, nos termos de normas expedidas pelo Ministério da Educação, a utilização dar-se-á independentemente da data de sua conclusão.

**Art. 17.** Os procedimentos para operacionalização da Progressão e Promoção previstas nesta Lei serão estabelecidos por ato da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**Art. 18.** Serão considerados de efetivo exercício, para fins de progressão e promoção, os afastamentos em virtude de:

- I - doação de sangue, 1 (um) dia por ano;
- II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
- III - luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV - luto por falecimento de sogro(a), avô(ó)s e cunhado(a)s, por até 2 (dois) dias consecutivos;
- V - férias;
- VI - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - licença maternidade, licença paternidade e licença-adoção ou guarda;
- IX - licença para o desempenho de mandato classista;
- X - licença médica para tratamento de saúde / doença do próprio servidor, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, somados os diferentes períodos ao longo da permanência na categoria;
- XI - licença por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional;
- XII - licença por convocação para o serviço militar;
- XIII - licença para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização;
- XIV - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, estadual ou municipal, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- XV - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- XVI - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

**Parágrafo único.** Para o cálculo do tempo necessário para a aquisição do direito à progressão e promoção, os meses serão convertidos em dias.

**Art. 19.** Para concorrer a progressão e a promoção o integrante das carreiras deverá:

- I - ter cumprido o estágio probatório;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





II - não ter sido submetido à prisão decorrente de decisão judicial, durante a permanência na Categoria;

III - não ter sofrido penalidade de suspensão, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar.

Art. 20. Na hipótese de não atendimento aos incisos II ou III do art. 19, o servidor ficará impedido de mudar de Categoria, pelo período de 1 (um) ano, mesmo tendo cumprido todos os prazos e demais condições para a progressão ou promoção, estabelecidos nos arts. 13 e 15 desta Lei.

Parágrafo único. O período previsto no *caput* deste artigo será contado a partir do dia em que o servidor atender cumulativamente a todos os prazos e condições para a progressão ou promoção.

Art. 21. O servidor que cumprir todos os requisitos para o crescimento por progressão ou promoção estabelecidos neste Capítulo poderá requerê-la, e caberá à área de Gestão de Pessoas deliberar sobre o pedido no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolo do requerimento.

§ 1º Se deferida a solicitação da progressão ou promoção, os efeitos pecuniários ocorrerão a partir do 1º dia do mês subsequente da data do requerimento, desde que confirmado o implemento das condições exigidas.

§ 2º O interstício de tempo para fins da primeira progressão nos termos do Capítulo VI, do Título I, desta Lei será computado a partir do 1º dia do mês da efetivação da integração e enquadramento.

## CAPÍTULO VI

### DA INTEGRAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

Art. 22. As integrações e os enquadramentos de que tratam este Capítulo têm caráter definitivo e produzirão efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da data da publicação desta Lei, e:

I - não interrompem a contagem dos prazos e demais condições para fins de estágio probatório;

II - aplicam-se a todos os servidores efetivos, de acordo com os respectivos cargos, independentemente de qualquer tipo de afastamento e/ou licença.

Art. 23. Os titulares de cargos de provimento efetivo integrantes dos atuais Quadros de Pessoal da Prefeitura do Município de Araucária, nos termos da Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006 e suas alterações subsequentes, ficam integrados nos cargos e carreiras dos Quadros de Profissionais do Município de Araucária ora instituídos, mediante a contagem de tempo de efetivo exercício nos atuais cargos/carreiras, apurado até 30 (trinta) dias anteriores à promulgação desta Lei.



## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 24.** O tempo de efetivo exercício para fins da integração de que trata o art. 23 deverá observar o disposto na Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

**Art. 25.** Caberá à área de Gestão de Pessoas formalizar os procedimentos para a contagem do tempo de efetivo exercício e apuração da posição dos servidores nas atuais carreiras, para fins da implementação da integração e enquadramentos previstos nesta Lei.

**Art. 26.** A integração e o enquadramento de que trata este Capítulo deverão ser operacionalizados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

**Art. 27.** Os efeitos pecuniários da integração e do enquadramento surtirão efeitos no primeiro dia do mês subsequente ao da publicação desta Lei.

**§ 1º** A Integração dos atuais titulares de cargos efetivos dar-se-á na seguinte conformidade:

- I - Categoria 1: de 0 até 02 anos, 11 meses e 29 dias;
- II - Categoria 2: de 3 anos e 1 dia até 4 anos, 11 meses e 29 dias;
- III - Categoria 3: de 5 anos e 1 dia até 06 anos, 11 meses e 29 dias;
- IV - Categoria 4: de 7 anos e 1 dia até 08 anos, 11 meses e 29 dias;
- V - Categoria 5: de 9 anos e 1 dia até 10 anos, 11 meses e 29 dias;
- VI - Categoria 6: de 11 anos e 1 dia até 12 anos, 11 meses e 29 dias;
- VII - Categoria 7: de 13 anos e 1 dia até 14 anos, 11 meses e 29 dias;
- VIII - Categoria 8: de 15 anos e 1 dia até 16 anos, 11 meses e 29 dias;
- IX - Categoria 9: de 17 anos e 1 dia até 18 anos, 11 meses e 29 dias;
- X - Categoria 10: de 19 anos e 1 dia até 20 anos, 11 meses e 29 dias;
- XI - Categoria 11: de 21 anos e 1 dia até 22 anos, 11 meses e 29 dias;
- XII - Categoria 12: de 23 anos e 1 dia até 24 anos, 11 meses e 29 dias;
- XIII - Categoria 13: de 25 anos e 1 dia até 26 anos, 11 meses e 29 dias;
- XIV - Categoria 14: de 27 anos e 1 dia até 28 anos, 11 meses e 29 dias;
- XV - Categoria 15: de 29 anos e 1 dia até 30 anos, 11 meses e 29 dias;
- XVI - Categoria 16: de 31 anos e 1 dia até 32 anos, 11 meses e 29 dias;
- XVII - Categoria 17: de 33 anos e 1 dia até 34 anos, 11 meses e 29 dias;
- XVIII - Categoria 18: de 35 anos e 1 dia até 36 anos, 11 meses e 29 dias;
- XIX - Categoria 19: de 39 anos e 1 dia até 41 anos, 11 meses e 29 dias;
- XX - Categoria 20: de 41 anos e 1 dia até 42 anos, 11 meses e 29 dias;
- XXI - Categoria 21: de 43 anos e 1 dia até 44 anos, 11 meses e 29 dias;
- XXII - Categoria 22: de 45 anos e 1 dia até 46 anos, 11 meses e 29 dias;
- XXIII - Categoria 23: de 47 anos e 1 dia até 48 anos, 11 meses e 29 dias;
- XXIV - Categoria 24: de 49 anos e 1 dia até 50 anos, 11 meses e 29 dias;
- XXV - Categoria 25: acima de 51 anos e 1 dia.

**§ 2º** Todos os servidores que estiverem cumprindo estágio probatório, no início da vigência desta lei, serão enquadrados na categoria 1.





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 28.** Os servidores que se encontram atualmente posicionados acima do Nível I das carreiras, nos termos da Lei nº 1.704 de 2006 e alterações subsequentes, deverão ser enquadrados em uma Categoria acima daquela resultante da integração prevista no art. 23 desta Lei e a fixação do subsídio complementar, quando este for necessário para manter a irredutibilidade de remuneração no ato da integração, levará em conta o valor desta Categoria inicial em que tiver sido integrado.

## TÍTULO II DA CRIAÇÃO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA – QGP DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 29.** Este Título dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais de Gestão Pública do Município de Araucária - QGP, com Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, reenquadra cargos do Quadro Geral da Prefeitura de Araucária, instituído pela Lei nº 1.704 de 2006, que especifica, conforme ANEXO I desta Lei, e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

**Art. 30.** Fica criado o Quadro dos Profissionais de Gestão Pública do Município de Araucária - QGP, composto por subquadros, contendo cargos multifuncionais e isolados, de Analista de Gestão Pública (com as disciplinas de Administração, Economia e Jornalismo), Analista de Tecnologia da Informação, Auditor de Controle Interno, Contador, Técnico de Administração, Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática, Assistente Administrativo de Gestão, Auxiliar Administrativo e Telefonista, todos de provimento efetivo, na conformidade do ANEXO I desta Lei, no qual se discriminam quantidades, referências e formas de provimento.

**Art. 31.** Considera-se multifuncional a aglutinação de atribuições de mesma natureza de trabalho.

**Art. 32.** Os subquadros e respectivos cargos são organizados em carreiras constituídas de Categorias, na seguinte conformidade:

I - Subquadro de Gestão Pública, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo para a disciplina/área específica, nos termos especificados no ANEXO I desta Lei, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

II – Subquadro de Suporte Técnico à Gestão, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino médio técnico completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

III – Subquadro de Suporte Administrativo à Gestão, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino médio e fundamental completos, com 25 (vinte e cinco) Categorias.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 33. Os cargos integrantes do QGP situam-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

Art. 34. Os cargos de Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática, Auxiliar Administrativo e Telefonista, ficam destinados à extinção na vacância.

Art. 35. Ficam extintos os cargos atualmente vagos de Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática, Auxiliar Administrativo, Telefonista e Digitador.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QGP

Art. 36. As atribuições, competências e habilidades dos cargos do Quadro dos Profissionais de Gestão Pública do Município de Araucária - QGP são as previstas no ANEXO II desta Lei.

## CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QGP

Art. 37. Os titulares de cargos integrantes do QGP ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Capítulo IV, do Título I desta Lei.

Art. 38. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo integrante do QGP, deverá ser cumprida na seguinte conformidade:

- I - prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou
- II - regime de plantão.

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão dar-se-á quando assim o exigir o funcionamento das unidades do Município, na forma que dispuser ato do titular da pasta.

§ 2º Enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, o servidor do QGP não poderá cumprir sua jornada em regime de plantão.

Art. 39. Os atuais titulares do cargo de telefonista quando integrados no QGP serão mantidos na jornada semanal de 30 horas.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## **TÍTULO III DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QGT**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 40. Este Título dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais de Gestão Tributária do Município de Araucária - QGT, com Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, reenquadra cargos do Quadro Geral da Prefeitura de Araucária instituído pela Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006 e alterações subsequentes, que especifica, conforme ANEXO IV desta Lei, e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

Art. 41. Fica criado o Quadro dos Profissionais de Gestão Tributária do Município de Araucária - QGT, composto pelo cargo de Auditor Fiscal Municipal, na conformidade do ANEXO IV desta Lei, no qual se discriminam quantidades, referências e formas de provimento.

Parágrafo único. O integrante da carreira de Auditor Fiscal Municipal, além da remuneração por subsídio, poderá receber um adicional de produtividade fiscal, na forma a ser estabelecida em lei específica.

Art. 42. O Quadro dos Profissionais de Gestão Tributária, constituído pelo cargo de Auditor Fiscal Municipal, com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, organizado em carreira constituída de 25 (vinte e cinco) Categorias.

Art. 43. O cargo de Auditor Fiscal Municipal, integrante do QGT, situa-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retorna quando vago.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QGT**

Art. 44. As atribuições, competências e habilidades do cargo de Auditor Fiscal são as previstas no ANEXO V desta Lei.

### **CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QGT**

Art. 45. Os titulares do cargo de Auditor Fiscal integrante do QGT, ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Capítulo IV, do Título I desta Lei.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 46. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo integrante do QGP, deverá ser cumprida na seguinte conformidade:

- I - prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou
- II - regime de plantão.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão dar-se-á nas unidades do Município, quando assim o exigir o seu funcionamento.

## TÍTULO IV DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QPP

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 47. Este Título dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais da Procuradoria do Município de Araucária - QPP, com Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, reenquadra cargos do Quadro Geral da Prefeitura de Araucária, instituído pela Lei nº 1.704 de 2006 e alterações subsequentes, que especifica, conforme ANEXO VII desta lei, e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

Art. 48. Fica criado o Quadro dos Profissionais da Procuradoria do Município de Araucária - QPP, composto pelo cargo de Procurador Municipal, na conformidade do ANEXO VII desta Lei, no qual se discriminam quantidades, referências e formas de provimento.

Art. 49. O Quadro dos Profissionais da Procuradoria do Município de Araucária - QPP, constituído pelo cargo de Procurador Municipal, com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, com dedicação exclusiva, organizado em carreira constituída de 25 (vinte e cinco) Categorias.

Parágrafo único. A dedicação exclusiva prevista no *caput* deste artigo, será exigida dos servidores que forem nomeados após a vigência desta Lei e não dará ensejo a recebimento de qualquer adicional ou gratificação a este título.

Art. 50. O cargo de Procurador Municipal, integrante do QPP situa-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retorna quando vago.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QPP

Art. 51. As atribuições, competências e habilidades do cargo de Procurador Municipal são as previstas no ANEXO VIII desta Lei.





## **CAPÍTULO III**

### **DA JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QPP**

**Art. 52.** Os titulares do cargo de Procurador Municipal, integrante do QPP, ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Capítulo IV, do Título I desta Lei.

**Art. 53.** A jornada de trabalho do servidor titular de cargo integrante do QPP deverá ser cumprida na seguinte conformidade:

- I - prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou
- II - regime de plantão.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão dar-se-á nas unidades do Município, quando assim o exigir o seu funcionamento.

## **TÍTULO V**

### **DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QDU**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 54.** Este Título dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Urbano do Município de Araucária - QDU, com Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, reenquadra cargos do Quadro Geral da Prefeitura de Araucária instituído pela Lei nº 1.704 de 2006 e alterações subsequentes, que especifica, conforme ANEXO X desta Lei, e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

**Art. 55.** Fica criado o Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Urbano do Município de Araucária - QPU, composto por subquadros, contendo cargos multifuncionais e isolados, de Arquiteto, Engenheiro (todas as áreas), Geólogo, Fiscal de Edificações, Técnico de Edificações, Fiscal de Obras Rodoviárias, Mecânico, Mestre de Obras, Pedreiro, Pintor, Motorista, Operador de Máquina Rodoviária, Trabalhador Braçal, Cozinheiro, Auxiliar de Agrimensura, Eletricista, Encanador e Servente, na conformidade do ANEXO X desta Lei, no qual se discriminam quantidades, referências e formas de provimento.

**Art. 56.** Os subquadros e respectivos cargos do QDU são organizados em carreiras constituídas de Categorias, na seguinte conformidade:

I - Subquadro do Desenvolvimento Urbano, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





II – Subquadro de Suporte Técnico ao Desenvolvimento Urbano, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino médio técnico completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

III - Subquadro de Apoio Operacional ao Desenvolvimento Urbano, constituído por carreira com requisito de ingresso de formação de ensino fundamental completo e incompleto, com 25 (vinte e cinco) Categorias.

Art. 57. Os cargos integrantes do QDU situam-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

Art. 58. Os cargos de Fiscal de Edificações, Fiscal de Obras Rodoviárias, Mecânico, Mestre de Obras, Pedreiro, Pintor, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias, Encanador, Cozinheiro Auxiliar de Agrimensura, Servente e Trabalhador Braçal, ficam destinados à extinção na vacância.

Art. 59. Ficam extintos na data da publicação desta Lei, os cargos vagos de Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Fiscal de Edificações, Fiscal de Obras Viárias, Mestre de Obras, Pedreiro, Mecânico, Pintor, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias, Encanador, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Lubrificador e Trabalhador Braçal, bem como os cargos vagos de Auxiliar de Agrimensura, Servente, Auxiliar de Desenhista, Feitor e Cozinheiro.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QDU**

Art. 60. As atribuições, competências e habilidades dos cargos do QDU, são as previstas no ANEXO XI desta Lei.

## **CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QDU**

Art. 61. Os titulares de cargos integrantes do Quadro dos Profissionais de Gestão Pública - QGP ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Capítulo IV, do Título I desta Lei.

Art. 62. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo integrante do Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Urbano - QDU - deverá ser cumprida na seguinte conformidade:

I - prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

### II - regime de plantão.

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão dar-se-á nas unidades do Município, quando assim o exigir o seu funcionamento.

§ 2º Enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, o servidor do QDU não poderá cumprir sua jornada em regime de plantão.

## TÍTULO VI

### DA CRIAÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E ESPORTE – QDCE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 63. Este Título dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte do Município de Araucária - QDCE, com Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, reenquadra cargos do Quadro Geral da Prefeitura de Araucária instituído pela Lei nº 1.704 de 2006 e alterações subsequentes, que especifica, conforme ANEXO XIII desta Lei, e institui o respectivo regime de remuneração por subsídio.

Art. 64. Fica criado o Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte - QDCE da Prefeitura do Município de Araucária, composto por subquadros, contendo cargos multifuncionais e isolados de Analista de Desenvolvimento Social com as disciplinas de Serviço Social e Pedagogia; Educador Social, Atendente Social, Bibliotecário e Analista de Esporte e Turismo com as disciplinas: Turismologia, Educação Física ou Esporte, na conformidade do ANEXO XIII desta Lei, no qual se discriminam quantidades, referências e formas de provimento.

Art. 65. Considera-se multifuncional a aglutinação de atribuições de mesma natureza de trabalho.

Art. 66. Os Subquadros e respectivos cargos são organizados em carreiras constituídas de Categorias, na seguinte conformidade:

I - Subquadro de Desenvolvimento Social, constituído por carreiras com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

II – Subquadro de Suporte ao Desenvolvimento Social, constituído por carreira com requisito de ingresso de formação de ensino médio completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias;

III - Subquadro de Cultura Esporte e Turismo, constituído por carreira com requisito de ingresso de formação de ensino superior completo, com 25 (vinte e cinco) Categorias.

Art. 67. Os cargos integrantes do QDCE situam-se inicialmente na Categoria 1 da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 68.** Os cargos vagos de Atendente Social, ficam extintos na data da publicação desta Lei, e os atualmente ocupados ficam destinados à extinção na vacância.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA-QDCE

**Art. 69.** As atribuições, competências e habilidades dos cargos do Quadro dos Profissionais de Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte - QDCE são as previstas no ANEXO XIV desta Lei.

**Art. 70.** As atribuições, competência, habilidade e jornada, do cargo de Atendente Social estão previstas no ANEXO XIV desta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO

#### DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA - QDCE

**Art. 71.** Os titulares de cargos integrantes do QDCE ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40.

Parágrafo único. A sujeição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho – J40 implica exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Capítulo IV, do Título I desta Lei.

**Art. 72.** O titular do cargo de Analista de Desenvolvimento Social, disciplina: Serviço Social e Pedagogia, fica submetido à jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho - J-30.

**Art. 73.** A jornada de trabalho do servidor titular de cargo integrante do QDCE deverá ser cumprida na seguinte conformidade:

- I - prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou
- II - regime de plantão.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho em regime de plantão dar-se-á nas unidades do Município, quando assim o exigir o seu funcionamento.

### TÍTULO VII

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74. Fica instituído, o modelo de Avaliação de Desempenho aplicável aos servidores do Município de Araucária.

§ 1º Participarão da avaliação de que trata o *caput*, os servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão e função de confiança do Município de Araucária, de todos os níveis hierárquicos.

§ 2º Ficam excluídos da avaliação de desempenho os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, Diretor-Geral de Secretaria, Procurador-Geral, Controlador Geral, Subprocurador Geral e Subcontrolador, bem como os servidores contratados por tempo determinado nos termos da específica, exceto se foram servidores efetivos no exercício desses cargos.

§ 3º Serão também avaliados os servidores de outros órgãos públicos colocados à disposição da Prefeitura do Município de Araucária.

§ 4º A Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* se refere ao monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual e coletiva dos servidores e é mensurada por meio de instrumentos próprios, compostos de fatores que possibilitam apurar o comportamento, competências, habilidades, bem como o nível de satisfação dos usuários.

Art. 75. Para fins deste modelo de Avaliação de Desempenho serão utilizadas as seguintes definições:

I - Dimensão: espaço de atuação profissional individual ou institucional para fins de mensuração do desempenho;

II - Fatores: componentes do instrumental que possibilitam a mensuração do desempenho, individual ou coletivo;

III - Instrumental: ferramenta que possibilita a coleta de informações para fins de mensuração do desempenho individual ou coletivo;

IV - Nível Funcional: refere-se aos servidores apenas com cargo/emprego base, não ocupantes de cargo em comissão/função de confiança de comando e sem equipe subordinada;

V - Nível Gerencial: refere-se aos servidores ocupantes de cargo/emprego base e/ou cargo em comissão/função de confiança de comando, responsáveis por equipe subordinada;

VI - Usuário: Destinatário dos serviços/produtos de uma determinada área, ou de toda a Administração Municipal, considerando-se usuários externos as pessoas que utilizam os serviços prestados pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município Araucária e usuários internos aqueles que utilizam, na condição de servidores, os serviços prestados pelas unidades de trabalho da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Araucária.

Parágrafo único. As unidades de trabalho, para fins de avaliação de desempenho, serão definidas em regulamento.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 76. A Avaliação de desempenho abrange duas dimensões, individual e institucional, conforme o disposto nos arts. 79 e 80 desta Lei.

Art. 77. Os produtos da Avaliação de Desempenho poderão ser utilizados como insumo no planejamento e desenvolvimento das seguintes ações:

- I - Elaboração e/ou revisão de Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - Planos de mobilidade, alocação e processos internos de seleção;
- III - Planos de capacitação, treinamento e requalificação profissional e banco de talentos;
- IV - Crescimento na carreira e planos de desenvolvimento profissional;
- V - Revisão de processos de trabalho;
- VI - Outros instrumentos de valorização profissional e de melhoria na prestação de serviços.

## CAPÍTULO II DO MODELO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 78. A Avaliação de Desempenho é composta por dimensões, fatores e instrumentos de avaliação e será realizada em ciclos anuais.

Art. 79. A avaliação da dimensão individual consiste na mensuração de fatores de desempenho individual do servidor, que consideram suas atitudes e comportamentos no exercício das atribuições funcionais ou gerenciais, alinhada às competências da respectiva área de atuação no Município, apuradas por fatores na autoavaliação e na avaliação pela chefia e por subordinados.

§ 1º A dimensão individual se dará da seguinte forma:

- a) no Nível Funcional o servidor fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata;
- b) no Nível Gerencial a chefia fará sua autoavaliação e será avaliada por seu superior imediato e pela equipe a ele subordinada.

§ 2º A avaliação da chefia pela equipe será feita de maneira consensual e anônima.

§ 3º Os instrumentos de avaliação desta dimensão são compostos por 10 (dez) fatores de avaliação para o servidor e de 12 (doze) fatores de avaliação para a chefia, que poderão ser ajustados pela Administração Municipal a cada ciclo.

Art. 80. A avaliação de desempenho institucional será composta por:

- I - resultado do trabalho decorrente do plano de trabalho e/ou metas;
- II - fatores do trabalho em equipe;
- III - avaliação do usuário;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

### IV - avaliação das condições de trabalho.

§ 1º O usuário fará a avaliação a partir da disponibilização do respectivo instrumento de avaliação pela Administração Municipal.

§ 2º A avaliação deverá ser coletada no mínimo duas vezes durante cada ciclo e poderá subsidiar a Avaliação de Desempenho de uma determinada área ou Secretaria ou ser abrangente, envolvendo diversas áreas ou Secretarias do Município.

§ 3º Os instrumentos de avaliação da satisfação dos usuários são compostos por 4 (quatro) fatores, podendo ser ajustados a cada ciclo pela Administração Municipal.

§ 4º Considera-se plano de trabalho e/ou metas o conjunto de ações que integram projetos ou processos, o qual será elaborado e acompanhado pelo gestor da unidade de trabalho, com as respectivas equipes, no início do ciclo da avaliação de desempenho, podendo ser revisto em conformidade com os critérios e procedimentos a serem estabelecidos em regulamento, assim definidos:

I - projeto: conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro de um período de tempo;

II - processo: atividades de manutenção da rotina de trabalho, integrantes do contexto do plano.

Art. 81. Para fins da Avaliação de Desempenho deverá ser considerado o cargo, a equipe e a unidade de trabalho no qual o servidor ou chefia atuaram, no mínimo nos últimos dois meses anteriores ao encerramento do ciclo.

§ 1º Caso o servidor ou chefia, no momento da avaliação, não contarem com o tempo mínimo previsto no *caput*, a avaliação se dará na situação imediatamente anterior que atenda esse prazo.

§ 2º Caso o servidor ou chefia não tenham o tempo mínimo de dois meses em nenhuma unidade durante o ciclo, aplica-se, excepcionalmente, apenas a autoavaliação e a avaliação do usuário relativa à unidade de lotação no momento do encerramento do ciclo e a nota final corresponderá à somatória de ambas.

## CAPÍTULO III DA FORMA DE MENSURAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 82 A dimensão individual corresponderá ao máximo de 600 (seiscentos) pontos ou 60% (sessenta por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos, na seguinte conformidade:

I - para o nível gerencial:

a) a auto-avaliação corresponderá ao máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

b) a avaliação do gestor imediato corresponderá ao máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

c) a avaliação da equipe de trabalho corresponderá ao máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

II - para o nível funcional:

a) a auto-avaliação corresponderá ao máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

b) a avaliação do gestor imediato corresponderá ao máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos.

**Art. 83.** A dimensão institucional corresponderá ao máximo de 400 (quatrocentos) pontos ou 40% (quarenta por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos, na seguinte conformidade:

I - o resultado do plano de trabalho e/ou metas corresponderá ao máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

II - o desempenho do trabalho em equipe corresponderá ao máximo de 50 (cinqüenta) pontos ou 5% (cinco por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

III - a avaliação do usuário corresponderá ao máximo de 50 (cinqüenta) pontos ou 5% (cinco por cento) do total máximo de pontos possíveis na escala de 1000 (mil) pontos;

IV - a pontuação atribuída às condições de trabalho será utilizada como fator de correção, aplicado sobre a pontuação apurada na dimensão institucional como um todo, na conformidade dos critérios estabelecidos em regulamento.

**§ 1º** Os instrumentais destinados a cada tipo de avaliação e os procedimentos para implantação deste modelo de Avaliação de Desempenho serão instituídos em regulamento.

**§ 2º** No caso do servidor não atingir a nota mínima suficiente para progressão caberá recurso dirigido à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

## CAPÍTULO IV DO CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS

**Art. 84.** O ciclo, para fins de realização e mensuração da Avaliação de Desempenho inicia-se em 1º de janeiro de cada ano e encerra-se em 31 de dezembro do mesmo ano, e compreende as seguintes etapas:

I - estabelecimento de compromissos individuais de desempenho, firmados no início do ciclo entre o gestor e cada integrante da equipe;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





II - estabelecimento de compromissos coletivos, firmados no início do ciclo entre o gestor e a equipe de trabalho, para a elaboração do plano de trabalho e/ou metas;

III - acompanhamento do desempenho individual e coletivo, sob orientação e supervisão do gestor, em todos os trabalhos desenvolvidos ao longo do ciclo;

IV - avaliação parcial, para fins de correções, mediante verificação dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho, que deverá ser efetuada no mês de julho do mesmo ano;

V - apuração das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento, devendo se dar durante o mês de dezembro de cada ano;

VI - consolidação da pontuação final para tabulação de todas as pontuações individualizadas da avaliação de desempenho de cada unidade de trabalho e servidores avaliados, devendo se dar imediatamente após a apuração de que trata o inciso V deste artigo;

VII - publicação das pontuações no Diário Oficial do Município, observando procedimentos a serem definidos em portaria da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VIII - retorno aos avaliados, por meio de reuniões com os gestores, os servidores avaliados e as equipes de trabalho, visando discutir os resultados obtidos na avaliação de desempenho, após a consolidação das pontuações.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 85.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em conjunto com outras áreas, caso necessário:

I - gerir a sistemática de Avaliação de Desempenho;

II - propor minuta de decreto instituindo os instrumentais de avaliação de desempenho das dimensões Individual e Institucional, bem como os procedimentos para implantação da Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei;

III - divulgar o modelo de Avaliação de Desempenho e capacitar gestores, servidores e equipes para sua utilização, orientando sobre a importância do *feedback* às equipes e servidores;

IV - acompanhar e propor ajustes na sistemática de Avaliação de Desempenho, mantendo-a de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

V - disponibilizar os recursos materiais necessários para a realização da Avaliação de Desempenho em cada ciclo;

VI - divulgar os resultados da avaliação de cada ciclo e elaborar relatórios gerenciais que servirão de insumo às políticas e ações, em especial na gestão de pessoas.

**Art. 86.** Caberá aos níveis gerenciais em suas respectivas áreas de atuação:

I - aplicar e fazer cumprir este normativo, bem como contribuir para a melhoria do modelo;

II - promover a melhoria contínua no desempenho profissional dos servidores;

III - garantir *feedback* à respectiva equipe durante e ao final de cada ciclo da avaliação de desempenho;

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





IV - incentivar o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;

V - incentivar e propiciar condições para o trabalho em equipe;

VI - aprimorar as funções de gestão por meio da participação em programas específicos.

Art. 87. Caberá a todos os servidores do Município de Araucária:

I - colaborar na implementação da sistemática de avaliação de desempenho;

II - comprometer-se com a melhoria contínua de seu desempenho;

III - comprometer-se com o aprimoramento do trabalho em equipe;

IV - buscar o autodesenvolvimento profissional e participar das oportunidades de capacitação ofertadas.

Art. 88. Promulgada esta Lei, o ciclo de Avaliação de Desempenho terá início em 1º de janeiro do exercício subsequente.

Parágrafo único. Caso esta Lei seja promulgada no segundo semestre de um exercício, o prazo estabelecido no *caput* fica prorrogado por mais um exercício.

## **TÍTULO VIII DO EXERCÍCIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 89. Aplica-se aos servidores dos Quadros dos Profissionais de que trata esta Lei o previsto em legislação própria relativamente ao exercício de cargos em comissão e funções de confiança.

## **TÍTULO IX DISPOSIÇÕES SOBRE APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

Art. 90. Os proventos e as pensões aos quais se aplica a garantia constitucional da paridade serão fixados de acordo com as novas situações determinadas por esta Lei, levando-se em consideração as alterações sofridas pelo cargo em que se deu a aposentadoria ou a pensão, observado o art. 27 desta Lei, assim como, no que couber, as demais disposições relativas aos servidores em atividade.

§ 1º No caso de cargos extintos, para fins da fixação do valor dos proventos e da pensão de que trata o *caput*, deverá ser utilizada a tabela de remuneração do respectivo Quadro, que corresponda à jornada do cargo ocupado por ocasião da aposentadoria ou falecimento, conforme ANEXOS III, VI, IX, XII e XV desta Lei.

§ 2º A data limite para a contagem de tempo na carreira para os que se aposentaram ou faleceram na condição de servidores efetivos será a de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que ocorreu primeiro.





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

§ 3º A fixação do valor dos proventos de aposentadoria ou pensão, nos termos do *caput* deste artigo, produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente à data da publicação desta Lei.

§ 4º Para efeitos do disposto no art. 11 desta Lei, para cálculo do subsídio complementar, será considerado como remuneração atual o somatório de todas as parcelas remuneratórias que compõem os proventos ou pensão.

## TÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 91. Para fins da primeira progressão, será considerado o tempo de efetivo exercício no nível ou na referência em que o servidor se encontra, nos termos da Lei nº 1.704 de 11 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, no momento da integração e enquadramento previstos no Capítulo V, do Título I desta Lei.

Art. 92. O § 2º do art. 5º; o parágrafo único, do art. 10; o art. 17; o art. 33; o art. 54; o *caput* e incisos do art. 57; o art. 70; o art. 71 e *caput* do art. 87, todos da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 5º ...*

*....*  
*§ 2º As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme a legislação municipal."*

*"Art. 10. ....*

*Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos."*

*"Art. 17. É assegurado à pessoa com deficiência, quando couber, o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargo nas vagas destinadas para este fim, conforme legislação municipal específica."*

*"Art. 33. Nenhum servidor pode desempenhar funções diversas às do cargo efetivo que titulariza, salvo quando designado para função de confiança ou nomeado para cargo em comissão, sendo vedada qualquer outra finalidade."*

*"Art. 54. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em lei específica."*

*"Art. 57. Além do subsídio, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes vantagens:*

*I – gratificação de Função de Confiança;*

**41 3614-1693**

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- II - gratificação de Cargo em Comissão;*
- III - décimo terceiro salário;*
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;*
- V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;*
- VI - adicional noturno;*
- VII - um terço de férias;*
- VIII - gratificação pelo exercício de atividade com pessoa com deficiência.*
- ...."*

*"Art. 70. O adicional de insalubridade será calculado de acordo com a sua classificação nos graus mínimo, médio ou máximo, respectivamente em percentuais de 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) ou 20% (vinte por cento) sobre o valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), a saber:*

- I - 10% - R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);*
- II - 15% - R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais);*
- III - 20% - R\$ 700,00 (setecentos reais).*

*Parágrafo único. O valor previsto no caput deste artigo será atualizado na mesma proporção e data do reajuste concedido aos servidores municipais."*

*"Art. 71. O adicional de periculosidade será calculado no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), perfazendo o valor fixo de R\$ 1.050,00 (hum mil e cinquenta reais).*

*§ 1º O valor previsto no caput deste artigo será atualizado na mesma proporção e data do reajuste concedido aos servidores municipais.*

*§ 2º Fica vedado aos servidores do Quadro dos Profissionais da Segurança Pública do Município de Araucária – QSP o recebimento de Adicional de que trata o caput deste artigo.*

*"Art. 87. Será devida a Gratificação pelo exercício de docência com alunos caracterizados como Pessoa Com Deficiência - PCD, aos servidores que atuem exclusivamente, e em tempo integral, com PCD, no valor mensal de R\$ 1.000,00 (um mil reais).*

*...."*

Art. 93. O art. 44 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar acrescido do § 2º, renumerando-se o parágrafo único como § 1º, conforme segue:

*"Art. 44. ....*

*.....*  
*§ 2º Os servidores do Município de Araucária são remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do art. 39 da Constituição Federal de 1988."*

Art. 94. O art. 45 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar acrescido do parágrafo único, conforme segue:

*"Art. 45. ....*





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

*Parágrafo único. Subsídio é a parcela única remuneratória com valor fixado em lei."*

Art. 95. O art. 114 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a redação a seguir, sendo seu § 1º acrescido do inciso III:

*"Art. 114. O servidor efetivo poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, observando a legislação pertinente e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.*

*§ 1º ...*

*...  
III - mediante exoneração de cargo em comissão ou cessação de atribuição de função de confiança.  
...."*

Art. 96. Ficam revogados a partir da data da publicação desta Lei o art. 67, o art. 88, o inciso I do art. 92 e os arts. 93, art. 94 e art. 214, todos da Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

Art. 97. Ficam assegurados, integralmente, os direitos adquiridos por quinquênios e licença prêmio completados e, proporcionalmente, os direitos relativos aos quinquênios e licença prêmio incompletos até a data da publicação desta Lei.

Art. 98. A proporcionalidade a que se refere o art. 97, para apuração do adicional de tempo de serviço e da licença prêmio, será computada conforme segue:

- I - 1 ano completo até 1 ano, 11 meses e 29 dias: 20% (vinte por cento);
- II - 2 anos e um dia até 2 anos, 11 meses e 29 dias: 40% (quarenta por cento);
- III - 3 anos e um dia até 3 anos, 11 meses e 29 dias: 60% (sessenta por centos);
- IV - 4 anos e um dia até 4 anos, 11 meses e 29 dias: 80% (oitenta por cento);
- V - 5 anos: 100% (cem por cento).

Parágrafo único. Os percentuais fixados neste artigo são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

Art. 99. Fica facultado o gozo e/ou a conversão em pecúnia da licença prêmio integral ou proporcional, condicionada à disponibilidade orçamentária e tendo-se por base para o pagamento o mês de conversão.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo será regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 100. A Gratificação Natalina prevista no inciso II do art. 57 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 fica transformada em Décimo Terceiro Salário a partir do primeiro ano subsequente ao da publicação desta Lei e será paga aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 101. Os arts. 63, 64, 65 e 66 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passam a vigorar com a seguinte redação e acréscimo de parágrafos:

*"Art. 63. O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês das remunerações pagas ao servidor no ano correspondente.*

*§ 1º Para efeito de cálculo do décimo terceiro salário não integram a remuneração de que trata o caput deste artigo:*

*I - o valor do próprio décimo terceiro;*

*II - os valores de auxílios e benefícios;*

*III - os valores decorrentes de conversão de licença prêmio em pecúnia;*

*IV - os valores pagos a título de atrasados de meses anteriores;*

*V - os valores referentes as férias em pecúnia e o acréscimo constitucional de 1/3 (um terço);*

*VI - os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;*

*VII - outros valores, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios.*

*§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral."*

*"Art. 64. O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, sendo facultado o seu parcelamento."*

*"Art. 65. O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração, e será pago juntamente com remuneração mensal devida, independentemente de requerimento.*

*Parágrafo único. No caso de falecimento do servidor ativo ou aposentado, os sucessores, nos termos da Lei civil, farão jus, ao décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício ou recebimento de proventos, calculado sobre a remuneração do mês do falecimento, e será pago juntamente com remuneração ou proventos mensais devidos, independentemente de requerimento."*

*"Art. 66. O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer parcela ou vantagem pecuniária."*

Art. 102. O Adicional de Risco à Vida regulamentado pela Lei nº 2.426 de 22 de março de 2012 fica extinto a partir da publicação desta Lei.

Art. 103. O art. 75; o art. 76, acrescido de parágrafos; o art. 77 e o 78; todos da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 75. O número total de horas de sobreaviso a serem prestadas por todos os servidores municipais não poderá exceder 100 (cem) horas mensais, e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, com prévia convocação e autorização expressa e motivada do titular da Pasta, nos seguintes termos:*

*§ 1º Para efeitos desta Lei, considera-se em sobreaviso o servidor que por convocação e autorização expressa e motivada, do titular da Pasta, permanecer em sua própria casa aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço.*

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

*§ 2º As horas de sobreaviso serão remuneradas na proporção de 30% (trinta por cento) do valor da hora normal de trabalho do servidor.*

*§ 3º O servidor em sobreaviso quando chamado para o serviço, deverá comparecer em no máximo 60 (sessenta) minutos.*

*§ 4º No momento em que se apresentar na unidade, deixa de receber o sobreaviso e passa a receber o adicional por serviço extraordinário, previsto no art. 74 desta Lei.*

*§ 5º O não comparecimento acarretará a suspensão do pagamento previsto neste artigo."*

"Art. 76. As horas de serviço extraordinário somente serão permitidas para atender a situações excepcionais e temporárias, com prévia convocação e autorização expressa e motivada do titular da Pasta, nos seguintes termos:

*§ 1º Respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada diária, 40 (quarenta) horas mensais e 120 (cento e vinte) horas anuais.*

*§ 2º Os limites previstos no caput e § 1º deste artigo poderão ser suplantados nas hipóteses de convocação para atendimento de situações emergenciais, definidas em decreto.*

*§ 3º Salvo nas hipóteses de atendimento de situações emergenciais, as convocações para prestar serviço extraordinário serão sempre por prazo determinado, pelo período absolutamente necessário para suprir a demanda extraordinária ou excepcional de trabalho."*

"Art. 77. O valor máximo do serviço extraordinário ou sobreaviso não poderá exceder 50% do vencimento básico do servidor."

"Art. 78. O serviço extraordinário prestado pelo servidor integrará pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo do décimo terceiro salário e das férias."

Art. 104. Fica revogado o art. 80 da Lei nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006, a partir da publicação desta Lei.

Art. 105. A partir da publicação da presente Lei e sem qualquer efeito retroativo à sua vigência, fica alterada a redação do § 2º e inserido o § 4º, ao art. 1º da Lei nº 1.310, de 8 de maio de 2002, que passa vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º .....*

*.....*  
*§ 2º Consideram-se de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:*

*I - doação de sangue, até o limite de 1 (um) dia por ano;*

*II - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;*

*III - luto por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, irmãos, enteados e menor sob guarda ou tutela, até 8 (oito) dias consecutivos;*

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

*IV - luto por falecimento de sogro(a), avô(ó)s e cunhado(a)s, por até 2 (dois) dias consecutivos;*

*V - férias;*

*VI - concessão de licença maternidade, licença paternidade e licença-adocção;*

*VII - licença médica para tratamento de saúde / doença do próprio servidor, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;*

*VIII - acidente de trabalho ou doença profissional, até o limite de 90 (noventa) dias, somados os diferentes períodos compreendidos no estágio probatório;*

*IX - participação em treinamentos, cursos ou seminários relacionados com as atribuições do cargo efetivo titularizado pelo servidor, até o limite de 40 (quarenta) horas semestrais somados os diferentes eventos;*

*X - exercício de cargos de provimento em comissão ou de funções de confiança na Administração Direta da Prefeitura do Município de Araucária, cuja natureza das atividades esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo servidor.*

.....  
*§ 4º Na hipótese de outros afastamentos não previstos no § 2º deste artigo, ainda que considerados de efetivo exercício para outras finalidades, ocorrerá a suspensão da contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento, quando o servidor reassumir as atribuições do cargo efetivo.”*

Art. 106. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - Lei nº 2.426 de 22 de março de 2012;

II – Lei nº 1.704, de 11 de dezembro de 2006.

Art. 107. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 08 de março de 2024



**HISSEIN HUSSEIN DEHAINI**  
**Prefeito de Araucária**

Processo 163559/2022

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**ANEXO I**

**DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E PROVIMENTO-**

**QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**

**SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA**

**Tabela A – Cargo: Analista de Tecnologia da Informação**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
2	Analista de Sistemas Programador de Computador	6	Analista de Tecnologia da Informação	Categoria 1	A-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional, nas seguintes disciplinas: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Engenharia de Telecomunicações; Engenharia de Software, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação e Comunicação ou áreas correlatas.

**Tabela B – Cargo: Analista de Gestão Pública**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
26	Administrador Economista Jornalista	50	Analista de Gestão Pública	Categoria 1	A-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.</p> <p><b>Disciplina Administração:</b> Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior de Bacharel em Administração, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.</p> <p><b>Disciplina Economis:</b> Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior de Bacharel em Economia, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.</p> <p><b>Disciplina Jornalismo:</b> Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior de Bacharel em Jornalista ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.</p>





**Tabela C – Cargo: Auditor de Controle Interno**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
		5	Auditor de Controle Interno	Categoria 1	A-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional, nas seguintes disciplinas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Engenharia Civil.

**Tabela D – Cargo: Contador**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
23	Contador	23	Contador	Categoria 1	A-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Ciências Contábeis, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

#### **SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO**

**Tabela E – Cargo: Técnico de Administração**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
86	Técnico de Administração	156	Técnico de Administração	Categoria 1	B-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em ensino médio técnico na área de Administração.

**Tabela F – Cargo: Técnico de Informática**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
14	Técnico de Informática	14	Técnico de Informática	Categoria 1	B-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em Curso Técnico de Informática, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Informática.  Conhecimentos Específicos: Conhecimentos avançados em informática - software, hardware e periféricos.

**Tabela G – Cargo: Técnico em Contabilidade**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
18	Técnico em Contabilidade	6	Técnico em Contabilidade	Categoria 1	B-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em curso técnico em contabilidade (nível médio).  Conhecimento Específicos: Conhecimentos em informática.

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





### SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO

**Tabela H - Cargo: Agente Administrativo de Gestão**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>						<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>	
152	Assistente Administrativo Auxiliar de Contabilidade	152	Agente Administrativo de Gestão	Categoria 1	C-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível médio. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos em informática.	

**Tabela I – Cargo: Auxiliar Administrativo**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>						<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>	
329	Auxiliar Administrativo	268	Auxiliar Administrativo	Categoria 1	D-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos em Informática.	

**Tabela J – Cargo: Telefonista**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>						<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>	
30	Telefonista	1	Telefonista	Categoria 1	E-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental. Conhecimentos Específicos: operar equipamentos de telefonia tais como PABX, conhecimentos básicos de informática.	





## ANEXO II

### COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

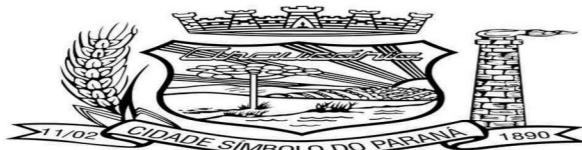
##### SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA

**Tabela A – Cargo: Analista de Tecnologia da Informação**

<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, analisar, pesquisar, desenvolver, implantar, treinar, monitorar e controlar a infraestrutura, sistemas, aplicações, serviços e projetos de tecnologia da informação da administração pública municipal;</li> <li>• Padronizar a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanhar o desempenho dos recursos tecnológicos instalados;</li> <li>• Criar layouts e alimentar Web Site da Prefeitura, atualizando páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando tratamento e vetorização de imagens;</li> <li>• Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;</li> <li>• Atender aos objetivos e necessidades da Prefeitura, propondo soluções de maneira proativa, ou identificando e resolvendo problemas, garantindo a execução dos processos de modo consistente, ágil, seguro e dentro dos prazos estipulados;</li> <li>• Dar suporte e treinamento no uso dos sistemas e serviços de TI da Prefeitura do Município de Araucária e demais sites de interesse da administração pública, estando disponível para atender aos funcionários, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento dos sistemas e equipamentos, mantendo-os sempre atualizados, disponíveis e seguros;</li> <li>• Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;</li> <li>• Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados;</li> <li>• Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados;</li> <li>• Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas à área de atuação.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.</li> <li>• Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.</li> <li>• Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.</li> <li>• Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.</li> <li>• Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.</li> <li>• Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do Setor Público.</li> <li>• Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.</li> <li>• Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.</li> <li>• Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.</li> </ul>	
<b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos Físicos: O trabalho é executado sentado, com menos freqüência em pé e deambulando. Exige, constantemente, acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente, os membros superiores, especificamente mãos e dedos, com destreza e coordenação manual e viso-manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.</li> <li>• Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior a nível médio. Cognitivo/psicomotor: discriminação visual e percepção auditiva, coordenação viso manual, atenção concentrada, memória visual, percepção para detalhes, capacidade de expressão gráfica e oral, destreza digital, raciocínio lógico e abstrato. Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, capacidade de análise e planejamento, capacidade de decisão, habilidade no relacionamento interpessoal, resistência ao trabalho sob pressão, capacidade de persuasão, criatividade, objetividade e probidade.</li> </ul>	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 11/03/2024 11:24 -03:00-03  
PARA CONFIRMAÇÃO DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://catastro.net/p65eff142993c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI - 23385081904 - (233.850.819-04)

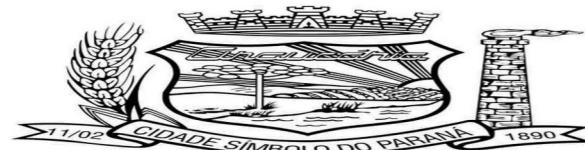




**Tabela B – Cargo: Analista de Gestão Pública**

<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS COMUNS:</b>	
Elaborar, planejar, coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar projetos, ações, atividades e processos decorrentes das políticas públicas da administração direta da Prefeitura do Município de Araucária, podendo atuar em qualquer área meio ou fim.	
<b>ATRIBUIÇÕES COMUNS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas;</li> <li>• Participar da articulação de programas e parcerias estratégicas;</li> <li>• Elaborar pesquisas, avaliações, pareceres, relatórios, estudos e análises técnicas, previstos no exercício de suas competências, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades;</li> <li>• Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos;</li> <li>• Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria, visando ao desenvolvimento organizacional;</li> <li>• Atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área;</li> <li>• Realizar a pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;</li> <li>• Planejar, coordenar e organizar eventos, bem como a comunicação com os mais diversos públicos, visando a promover a imagem institucional do Município de Araucária;</li> <li>• Atuar na elaboração e divulgação de informações, propiciando a fruição do processo de comunicação interna e externa no âmbito do Município, observando as diretrizes estabelecidas para a área, pela superior administração de Araucária;</li> <li>• Atuar no planejamento, desenvolvimento, implementação, acompanhamento e controle de ações educacionais visando a atender as necessidades dos envolvidos nos processos de aprendizagem, viabilizando o trabalho coletivo e interdisciplinar, otimizando ferramentas e recursos.</li> <li>• Acompanhar a atualização de banco de dados e informações;</li> <li>• Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;</li> <li>• Prestar suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos;</li> <li>• Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;</li> <li>• Receber, analisar, acompanhar e encaminhar documentos físicos e/ou virtuais relacionados à respectiva área de atuação;</li> <li>• Executar atividades baseadas em ferramentas tecnológicas, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;</li> <li>• Conferir, organizar e redigir documentos diversos relacionados à área de atuação;</li> <li>• Atender a público interno e externo nos assuntos afetos à respectiva área de atuação;</li> <li>• Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS e HABILIDADES COMUNS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.</li> <li>• Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.</li> <li>• Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.</li> <li>• Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.</li> <li>• Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.</li> <li>• Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.</li> <li>• Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.</li> <li>• Planejamento: Desempenho do trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.</li> <li>• Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.</li> </ul>	
<b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES COMUNS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos Físicos: O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.</li> <li>• Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior a nível médio. Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral. Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.</li> </ul>	





**Disciplina: Administrador**

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Administrar organizações, Administrar materiais;
- Administrar recursos humanos;
- Administrar patrimônio;
- Administrar informações;
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público ;
- Gerir recursos tecnológicos;
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional
- Participar na definição da visão e missão da instituição;
- Analisar a organização no contexto externo;
- Analisar a organização no contexto interno;
- Identificar oportunidades e problemas;
- Definir estratégias;
- Apresentar proposta de programas e projetos;
- Estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos. Avaliar viabilidade de projetos;
- Identificar fontes de recursos;
- Dimensionar amplitude de programas e projetos;
- Traçar estratégias de implementação;
- Reestruturar atividades administrativas;
- Coordenar programas, planos e projetos;
- Monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas Administrativos;
- Diagnosticar métodos e processos;
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- Elaborar normas e procedimentos;
- Estabelecer rotinas de trabalho;
- Revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional. Estabelecer metodologia de avaliação;Definir indicadores e padrões de desempenho;
- Avaliar resultados;
- Preparar relatórios;
- Reavaliar indicadores. prestar consultoria às organizações e pessoas. Elaborar diagnóstico;
- Apresentar alternativas;
- Emitir pareceres e laudos;
- Facilitar processos de transformação;
- Analisar resultados de pesquisa;
- Atuar na mediação e arbitragem;
- Realizar perícias;
- e executar demais atividades correlatas.

**Disciplina: Economista**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Analisar ambiente econômico;
- Analisar conjunturas;
- Realizar análises setoriais e regionais;
- Analisar ambiente político-institucional;





- Analisar sustentabilidade socio-econômica e ambiental;
- Analisar tendências de longo prazo;
- Construir cenários;
- Gerenciar bancos de dados. Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc);
- Delinear problema; Delimitar objeto;
- Justificar projeto;
- Levantar bibliografia; Definir metodologia;
- Determinar fontes; Definir produtos e resultados;
- Dimensionar recursos humanos e físicos;
- Definir cronograma. Executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.);
- Recrutar equipe;
- Treinar equipe;
- Coordenar projetos;
- Desenvolver instrumentos de coleta;
- Coletar dados; Processar dados;
- Desenvolver indicadores;
- Interpretar resultados;
- Propor ações. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, Ongs, outras organizações);
- Gerar parâmetros de avaliação;
- Aferir adequação das ações ao problema;
- Verificar execução das ações propostas;
- Mensurar consequências das ações;
- Confrontar com custos alternativos;
- Recomendar políticas;
- Gerir programação econômico-financeira;
- Acompanhar indicadores de mercado;
- Gerir fluxo de caixa;
- Administrar riscos;
- Acompanhar execução orçamentária;
- Proferir palestras;
- e executar demais atividades correlatas.

#### Disciplina: Jornalista

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Informar ao público;
- Elaborar notícias para divulgação Informar com responsabilidade;
- Processar a informação;
- Zelar pela precisão e veracidade da informação;
- Priorizar a atualidade da notícia;
- Divulgar notícias com objetividade ;
- Honrar o compromisso ético com o interesse público;
- Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- Adequar a linguagem ao veículo. Iniciar o processo de informação;
- Fazer reunião da pauta;
- Elaborar, Distribuir e Executar pauta ;
- Recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional;





- Orientar a produção;
- Assegurar o direito de resposta. Coletar informação;
- Definir fontes de informação;
- Buscar fontes de informação;
- Entrevistar fontes de informações;
- Selecionar dados;
- Confrontar dados, fatos e versões;
- Apurar informação;
- Pesquisar informações. Registrar informação;
- Redigir textos jornalísticos;
- Fotografar imagens jornalísticas;
- Gravar imagens jornalísticas;
- Gravar entrevistas jornalísticas;
- Ilustrar matérias jornalísticas;
- Revisar os registros da informação;
- Editar informação. Qualificar a informação;
- Questionar informações;
- Interpretar a informação;
- Hierarquizar a informação;
- Contextualizar fatos;
- Organizar matérias jornalísticas;
- Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- Formatar a matéria jornalística;
- Abastecer banco de dados, imagens e sons;
- Acessar banco de dados, imagens e sons;
- Avaliar o resultado do trabalho. Atualizar as informações; e
- executar demais atividades correlatas.

#### Tabela C – Cargo: Auditor de Controle Interno

##### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Avaliar, examinar e reportar sobre a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle desenvolvidos para ajudar a organização a alcançar seus objetivos estratégicos, operacionais, financeiros e de conformidade com a administração direta da Prefeitura do Município de Araucária.

##### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na administração direta da Prefeitura do Município de Araucária;
- Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impensoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, ainda, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- Capacitar gestores públicos nas ferramentas e normativos estabelecidos pela Controladoria Geral do Município.

##### COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e



- equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.  
Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.

**Tabela D – Cargo: Contador**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desenvolver e elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de maneira analítica e sintética, e classificação de receitas e despesas. Realizar auditorias nos processos contábeis e de realização de despesas.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Desenvolver proposta orçamentária, relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial, inventário contábil dos bens permanentes e de consumo.
- Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Realizar auditoria nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas (reserva, empenho, liquidação e pagamento).
- Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Identificar, desenvolver, adequar e implementar procedimentos cuja atividade implique registro contábil.
- Planejar, desenvolver, gerenciar, acompanhar e executar as atividades relativas à contabilidade e à execução orçamentário-financeira.
- Desenvolver e adequar sistema informatizado, em cumprimento aos normativos contábeis e às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.
- Desenvolver e implementar regras de integridade e de conformidade relacionadas aos procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, objetivando informações aderentes aos normativos contábeis.
- Realizar cálculos para atendimento de demandas administrativas e judiciais.
- Colaborar na elaboração da folha de pagamento dos servidores, bem como realizar o cálculo e o recolhimento das obrigações e encargos devidos e o envio das declarações e prestação de contas aos órgãos competentes.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**



- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.  
Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras, probidade.

### SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO

**Tabela E – Cargo: Técnico de Administração**

<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b> Desenvolver atribuições administrativas, de acordo com o interesse da Administração, preferencialmente voltadas para as áreas meio, como gestão administrativa, de pessoas, financeira-orçamentária e contratos, entre outras
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações, na sua área de lotação;</li> <li>• Executar rotinas de apoio administrativo em todas as áreas da Prefeitura, em especial no que se refere à área financeira, orçamentária, de gestão de pessoas, de contratos e licitações,</li> <li>• Instruir, tramitar, controlar e arquivar de documentos e processos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.</li> <li>• Elaborar, tramitar, controlar e arquivar planilhas, relatórios e formulários em geral.</li> <li>• Repor materiais e insumos necessários: controlar, levantar a necessidade, requisitar, solicitar compra, conferir material solicitado, providenciar devolução, se for o caso.</li> <li>• Controlar e distribuir material de expediente.</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, atas, correspondências, planilhas, relatórios, organogramas, fluxogramas e cronogramas.</li> <li>• Efetuar planilhas de cálculos; coletar dados, informações e indicadores.</li> <li>• Acompanhar publicações em Diário Oficial; convalidar publicação de atos.</li> <li>• Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</li> <li>• Pesquisar preços.</li> <li>• Atualizar cadastros; atualizar dados do plano anual.</li> <li>• Orientar sobre procedimentos administrativos afetos à sua área de atuação.</li> <li>• Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância).</li> <li>• Executar demais atividades correlatas.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.</li> <li>• Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.</li> <li>• Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.</li> <li>• Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.</li> <li>• Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.</li> <li>• Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.</li> <li>• Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.</li> <li>• Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.</li> <li>• Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.</li> </ul>
<b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos Físicos O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé.</li> </ul>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 11/03/2024 11:24 -03:00 -03:00-03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE <https://carena.net/p65eff42993c17>. POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233.850.819-04)





Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental.

Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

- Requisitos Mentais

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança.

**Tabela F – Cargo: Técnico de Informática**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; executar instalação de sistema de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, cercas elétricas, sensor de incêndio, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário efetuar a troca de peças com defeitos; fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos

O trabalho é executado sentado, em pé e deambulando.

Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva.

Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual.

Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

- Requisitos Mentais

Intelectual: igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com tecnologia, percepção visual, percepção de detalhes e destreza digital.

Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo.

**Tabela G – Cargo: Técnico em Contabilidade**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Identificar documentos e informações; executar a contabilidade geral; realizar controle patrimonial; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; atender à fiscalização; regularizar procedimentos contábeis; comunicar-se; e demonstrar competências pessoais; serviços bancários.

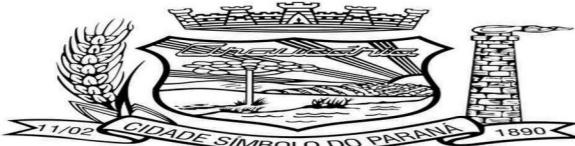
**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;
- estudar as mudanças da legislação trabalhista; gerar guias de encargos sociais;
- depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; inventariar o patrimônio;
- levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo;
- compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; elaborar o



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



balanço social; disponibilizar documentos e livros; preparar relatórios; efetuar balanço de abertura; reorganizar a contabilidade; atualizar a contabilidade; refazer obrigações fiscais de natureza acessória; recalcular tributos; aprontar pedidos de parcelamento; examinar documentos fiscais e legislação; inventariar documentação trabalhista e legislação; estudar a documentação contábil; diagnosticar os problemas contábeis; reestruturar plano de contas; definir centro de custos; utilizar meios e veículos de comunicação; enviar boletins informativos; contatar os órgãos competentes;

- ministrar cursos e palestras; assessorar o desenvolvimento de "software" contábil; interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas e manter-se atualizado. Lançamento e emissão de notas de empenho; lançamento e emissão de processos de pagamento; lançamento e emissão de guias de conhecimentos; emissão de balancetes de receita e despesa; emissão do demonstrativo das contas do razão (DCR); emissão da relação de processos de pagamento; emissão de decretos de créditos adicionais; emissão de relação de contas e conciliações bancárias; emissão da relação de bens móveis adquiridos; emissão de relação de despesas com serviços pessoais; emissão de relatórios do FUNDEF; todos os demais relatórios exigidos pela Resolução nº 220/92, atualizada em 31/12/2000; todos os relatórios exigidos pela resolução 460/00 (lei de responsabilidade fiscal); e executar demais atividades correlatas.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado sentado, com menos freqüência em pé e deambulando. Exige constantemente, acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso-manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.
- Requisitos Mentais.  
Intelectual: Igual ou superior ao nível médio  
Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes e destreza digital.  
Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, probidade.

#### **SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO**

**Tabela H - Cargo: Agente Administrativo de Gestão**

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desenvolver atribuições administrativas, de acordo com o interesse da Administração, relacionadas às ações socioeducativas, gestão administrativa, atendimento ao público, políticas públicas e gestão urbana.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Atender a funcionários e municípios de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações, na sua área de lotação;
- Dar encaminhamento às reclamações ou solicitações dos municípios.
- Executar rotinas de apoio administrativo a todas as áreas da Prefeitura, em especial no que se refere à recepção, instrução, tramitação, controle e arquivamento de documentos e processos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Elaborar, tramitar, controlar e arquivar planilhas, relatórios e formulários em geral.
- Repor materiais e insumos necessários: controlar, levantar a necessidade, requisitar, solicitar compra, conferir material solicitado, providenciar devolução, se for o caso.
- Controlar e distribuir material de expediente.
- Elaborar minutas de documentos, atas, correspondências, planilhas, relatórios, organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Efetuar planilhas de cálculos; coletar dados, informações e indicadores.
- Acompanhar publicações em Diário Oficial; convalidar publicação de atos.
- Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Pesquisar preços.
- Atualizar cadastros; atualizar dados do plano anual.
- Orientar sobre procedimentos administrativos afetos à sua área de atuação.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância).
- Executar demais atividades correlatas.

##### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão Sistêmica: Desempenho das atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Habilidade Digital: Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.
- Flexibilidade: Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.





- Iniciativa: Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.
- Planejamento e Organização: Planejamento: Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Proatividade: Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.
- Requisitos Mentais.  
Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.  
Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.  
Comportamental: O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

**Tabela I – Cargo: Auxiliar Administrativo**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, cadastro, secretariar as mais diversas comissões de trabalho, fazer atas, elaborar ofícios, cartas, etc.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Recepcionar, registrar, triar, organizar e distribuir documentos; verificar e classificar documentos segundo normas e critérios preestabelecidos; Manter e arquivar documentos conforme normas e procedimentos legais; Zelar pela conservação de documentos, materiais, bens móveis e imóveis; Elaborar e conferir textos e planilhas; Preencher formulários; Controlar e acompanhar o fluxo de documentos; Elaborar e conferir relatórios para apreciação da chefia; Cotar preços e realizar pesquisas de mercado; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Verificar, controlar e cumprir prazos estabelecidos; Redigir atas, ofícios e editais; Elaborar e encaminhar correspondências; Recepcionar, triar, localizar e enviar processos; Inserir, localizar, conferir e atualizar dados em formato físico e/ou digital; Prestar informações de acordo com a legislação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientado-os nas suas demandas; Solicitar, recepcionar, conferir, organizar e controlar material de expediente e bens patrimoniados; Receber e realizar chamadas telefônicas; Demonstrar habilidade oral e escrita; Dar suporte administrativo aos agentes públicos em geral; Executar demais atividades correlatas.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.
- Requisitos Mentais.  
Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.  
Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital.  
Comportamental: O trabalho requer subordinação a normas; resistência a frustração, flexibilidade ocupacional, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de organização e cooperação.

**Tabela J – Cargo: Telefonista**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Operar equipamentos, atender, transferir ligações, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicar-se formalmente em português e ou línguas estrangeiras, fornecer informações e prestar serviços gerais, manter sigilo.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Identificar-se (nome do atendente), identificar o tipo de chamada, identificar código de serviço na tela do computador, identificar origem de chamada, digitar mensagem, anotar recados, localizar pessoas, completar chamadas internacionais, solicitar auxílio de operadoras intencionais, acompanhar ligação, averiguar números solicitados no exterior, agendar chamadas com intérprete, programar mensagens, enviar mensagens, ler mensagem para cliente, retransmitir mensagens, registrar pendências de informações, encaminhar reclamações a chefia imediata, acionar despertador automático, pesquisar banco de dados telefônico, informar alteração de número telefônico, informar sobre eventos e cursos, informar ramais, informar números de telefones internos, informar endereços dos órgãos da Prefeitura, informar horário de atendimento, informar procedimentos de chamadas DDD e DDI, atualizar painel de procedimentos, operar PABX, programar PABX, informar restrições do telefone, pesquisar normas para ligações internacionais, lançar ligações manualmente, instruir servidores sobre sistemas operacionais, monitorar tempo de atendimento, monitorar tempo de pausa, identificar pontos de melhoria, propor medidas corretivas, registrar reclamações de trotes, difundir alerta aos funcionários, adequar o tom de voz, demonstrar pontualidade, demonstrar objetividade, demonstrar auto controle, manter sigilo, demonstrar paciência e executar demais atividades correlatas ao cargo

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**





- Requisitos Físicos:  
O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições. Necessita de destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva, e uso constante da voz.
- Requisitos Mentais: Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.  
Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada e difusa, memória auditiva, domínio do uso da linguagem gráfica e oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, coordenação viso-motora, destreza digital.  
Comportamental: O trabalho exige estabilidade emocional, organização, iniciativa, controle de impulsos, clareza ao fornecer informações, capacidade de relacionamento inter-pessoal, motivação e interesse, resistência a frustração, habilidade para tomar decisões em situações de pressão, adaptação para tarefas rotineiras, probidade.





**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III**

**TABELAS DE SUBSÍDIO  
SUBQUADRO DE GESTÃO PÚBLICA**

**Tabela A – Cargos: Analista de Gestão Pública (Administrador, Economista, Jornalista) , Analista de Tecnologia da Informação, Auditor de Controle Interno, Contador.**

Categoria	Referência	subsídio 40h
01	A-01	R\$ 5.540,85
02	A-02	R\$ 5.817,89
03	A-03	R\$ 6.108,79
04	A-04	R\$ 6.414,23
05	A-05	R\$ 6.734,94
06	A-06	R\$ 7.071,68
07	A-07	R\$ 7.425,27
08	A-08	R\$ 7.796,53
09	A-09	R\$ 8.186,36
10	A-10	R\$ 8.595,68
11	A-11	R\$ 9.025,46
12	A-12	R\$ 9.476,73
13	A-13	R\$ 9.950,57
14	A-14	R\$ 10.448,10
15	A-15	R\$ 10.970,50
16	A-16	R\$ 11.519,03
17	A-17	R\$ 12.094,98
18	A-18	R\$ 12.699,73
19	A-19	R\$ 13.334,72
20	A-20	R\$ 14.001,45
21	A-21	R\$ 14.701,52
22	A-22	R\$ 15.436,60
23	A-23	R\$ 16.208,43
24	A-24	R\$ 17.018,85
25	A-25	R\$ 17.869,80

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO**

**Tabela B – Cargos: Técnico de Administração; Técnico de Informática; Técnico em Contabilidade**

Categoría	Referência	subsidio 40h
01	B-01	R\$ 3.325,00
02	B-02	R\$ 3.491,25
03	B-03	R\$ 3.665,81
04	B-04	R\$ 3.849,10
05	B-05	R\$ 4.041,56
06	B-06	R\$ 4.243,64
07	B-07	R\$ 4.455,82
08	B-08	R\$ 4.678,61
09	B-09	R\$ 4.912,54
10	B-10	R\$ 5.158,17
11	B-11	R\$ 5.416,07
12	B-12	R\$ 5.686,88
13	B-13	R\$ 5.971,22
14	B-14	R\$ 6.269,78
15	B-15	R\$ 6.583,27
16	B-16	R\$ 6.912,44
17	B-17	R\$ 7.258,06
18	B-18	R\$ 7.620,96
19	B-19	R\$ 8.002,01
20	B-20	R\$ 8.402,11
21	B-21	R\$ 8.822,21
22	B-22	R\$ 9.263,33
23	B-23	R\$ 9.726,49
24	B-24	R\$ 10.212,82
25	B-25	R\$ 10.723,46

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**SUBQUADRO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO À GESTÃO**

**Tabela C - Cargo: Agente Administrativo de Gestão, Assistente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade**

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	C-01	R\$ 3.117,00
02	C-02	R\$ 3.272,85
03	C-03	R\$ 3.436,49
04	C-04	R\$ 3.608,32
05	C-05	R\$ 3.788,73
06	C-06	R\$ 3.978,17
07	C-07	R\$ 4.177,08
08	C-08	R\$ 4.385,93
09	C-09	R\$ 4.605,23
10	C-10	R\$ 4.835,49
11	C-11	R\$ 5.077,26
12	C-12	R\$ 5.331,13
13	C-13	R\$ 5.597,68
14	C-14	R\$ 5.877,57
15	C-15	R\$ 6.171,45
16	C-16	R\$ 6.480,02
17	C-17	R\$ 6.804,02
18	C-18	R\$ 7.144,22
19	C-19	R\$ 7.501,43
20	C-20	R\$ 7.876,50
21	C-21	R\$ 8.270,33
22	C-22	R\$ 8.683,85
23	C-23	R\$ 9.118,04
24	C-24	R\$ 9.573,94
25	C-25	R\$ 10.052,64

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/b65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**Tabela D – Cargo: Auxiliar Administrativo**

Categoría	Referência	subsidio 40h
01	D-1	R\$ 2.540,78
02	D-2	R\$ 2.667,82
03	D-3	R\$ 2.801,21
04	D-4	R\$ 2.941,27
05	D-5	R\$ 3.088,33
06	D-6	R\$ 3.242,75
07	D-7	R\$ 3.404,89
08	D-8	R\$ 3.575,13
09	D-9	R\$ 3.753,89
10	D-10	R\$ 3.941,58
11	D-11	R\$ 4.138,66
12	D-12	R\$ 4.345,60
13	D-13	R\$ 4.562,88
14	D-14	R\$ 4.791,02
15	D-15	R\$ 5.030,57
16	D-16	R\$ 5.282,10
17	D-17	R\$ 5.546,20
18	D-18	R\$ 5.823,51
19	D-19	R\$ 6.114,69
20	D-20	R\$ 6.420,42
21	D-21	R\$ 6.741,45
22	D-22	R\$ 7.078,52
23	D-23	R\$ 7.432,44
24	D-24	R\$ 7.804,07
25	D-25	R\$ 8.194,27

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**Tabela E – Cargo: Telefonista**

Categoria	Referência	subsídio 30h
01	E-01	R\$ 1.773,01
02	E-02	R\$ 1.861,66
03	E-03	R\$ 1.954,74
04	E-04	R\$ 2.052,48
05	E-05	R\$ 2.155,10
06	E-06	R\$ 2.262,86
07	E-07	R\$ 2.376,00
08	E-08	R\$ 2.494,80
09	E-09	R\$ 2.619,54
10	E-10	R\$ 2.750,52
11	E-11	R\$ 2.888,05
12	E-12	R\$ 3.032,45
13	E-13	R\$ 3.184,07
14	E-14	R\$ 3.343,27
15	E-15	R\$ 3.510,44
16	E-16	R\$ 3.685,96
17	E-17	R\$ 3.870,26
18	E-18	R\$ 4.063,77
19	E-19	R\$ 4.266,96
20	E-20	R\$ 4.480,31
21	E-21	R\$ 4.704,32
22	E-22	R\$ 4.939,54
23	E-23	R\$ 5.186,52
24	E-24	R\$ 5.445,84
25	E-25	R\$ 5.718,13

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## ANEXO IV

### DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E PROVIMENTO

### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

**Tabela A – Cargo: Auditor Fiscal do Município**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
28	Auditor Fiscal do Município	28	Auditor Fiscal do Município-	Categoria 1	F-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional, nas seguintes disciplinas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia e áreas correlatas.





## ANEXO V

### COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

**Tabela A – Cargo: Auditor Fiscal do Município**

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar as atividades da Administração Tributária, constitucionalmente definidas como essenciais ao funcionamento do Município; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal. Constituir, cancelar e suspender créditos tributários de competência municipal; emitir notificações, comunicações, lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal. Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal; elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais; coordenar e executar programas de trabalho relativos a tributos municipais.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Constituir o crédito tributário mediante a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, da identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, da aplicação das penalidades cabíveis;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária mobiliária mediante a análise de documentos fiscais e guias de recolhimento, de contratos sociais e outros documentos, o enquadramento dos serviços prestados de acordo com a legislação aplicável, a visitas aos contribuintes para a identificação dos serviços prestados, a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos, a emissão de notificações, comunicações e intimações, o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis, a lavratura de notificações de lançamentos, elaboração de termos de arbitramento e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação por meio da lavratura de auto de infração e a homologação dos créditos tributários;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à





- sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária imobiliária mediante a análise do imóvel, do seu enquadramento em relação à planta genérica de valores, a revisão do seu valor venal e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação por meio da lavratura auto de infração;
  - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária pertinente às taxas e contribuições municipais, mediante a análise e verificação dos documentos e fatos relacionados ao cumprimento da obrigação tributária e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação e a revisão dos seus valores; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
  - Atuar na Auditoria Tributária Municipal, analisando recursos e impugnações de primeira instância, emitindo pareceres e relatórios administrativos;
  - Acompanhar a regularidade das Declarações Eletrônicas efetuadas pelos contribuintes, verificar a correta constituição dos créditos tributários e do cumprimento às obrigações acessórias, de acordo com os respectivos regimes tributários;
  - Analisar e instruir pareceres relativos a processos administrativos de cancelamento, compensação e restituição de tributos municipais, consulta tributária e de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
  - Realizar estudos, pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
  - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
  - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades do Município e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
  - Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais para as situações que se fizerem necessárias durante a análise de processos fiscalizatórios;
  - Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
  - Fornecer informações pertinentes aos procedimentos relativos à desapropriação, permuta, doação, dação em pagamento e/ou compra e venda de imóveis de interesse do Município;
  - Efetuar pesquisas do mercado imobiliário e da construção civil do Município, para fins de avaliação e mensuração de tributos imobiliários;
  - Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal;
  - Colaborar na implantação e manutenção dos dados de cadastramento dos contribuintes e dos tributos municipais;
  - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;



- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;
- Prestar assessoramento e orientação aos superiores hierárquicos sobre os procedimentos e critérios referentes a matéria tributária municipal, com o objetivo de aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- Elaborar relatórios, análises, levantamentos e assessorar na administração dos departamentos vinculados à administração tributária, estabelecendo metas e objetivos, coordenando e executando planos e programas de trabalho, definindo mecanismos de acompanhamento e de controle dos tributos municipais, objetivando a otimização do atendimento ao contribuinte e o aumento da eficiência do Sistema Tributário Municipal;
- Analisar valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em tributos do Estado e da União oriundos de transferências, convênios, contratos ou consórcios;
- Coletar e manter atualizadas as informações necessárias ao cumprimento da legislação tributária municipal e dos tributos compartilhados, objetivando o desenvolvimento eficiente das atividades tributárias;
- Elaborar programas de natureza tributária visando à simplificação e ao aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, objetivando aumentar a eficácia do sistema e otimizar o atendimento ao contribuinte;
- Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Mentalidade digital: Capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.





- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.  
Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, respeito a normas e hierarquia, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento, probidade.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## ANEXO VI

## TABELA DE SUBSÍDIO

## QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

Tabela F – Cargo: Auditor Fiscal do Município

Categoria	Referência	subsídio 40h
01	F-01	R\$ 5.440,85
02	F-02	R\$ 5.712,89
03	F-03	R\$ 5.998,54
04	F-04	R\$ 6.298,46
05	F-05	R\$ 6.613,39
06	F-06	R\$ 6.944,06
07	F-07	R\$ 7.291,26
08	F-08	R\$ 7.655,82
09	F-09	R\$ 8.038,61
10	F-10	R\$ 8.440,54
11	F-11	R\$ 8.862,57
12	F-12	R\$ 9.305,70
13	F-13	R\$ 9.770,98
14	F-14	R\$ 10.259,53
15	F-15	R\$ 10.772,51
16	F-16	R\$ 11.311,14
17	F-17	R\$ 11.876,69
18	F-18	R\$ 12.470,53
19	F-19	R\$ 13.094,05
20	F-20	R\$ 13.748,76
21	F-21	R\$ 14.436,19
22	F-22	R\$ 15.158,00
23	F-23	R\$ 15.915,90
24	F-24	R\$ 16.711,70
25	F-25	R\$ 17.547,29

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/tip65ef142b93c17>.  
 POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## ANEXO VII

### DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E PROVIMENTO-

### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

**Tabela A – Cargo: Procurador do Município**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
13	Procurador do Município	13	Procurador do Município	Categoria 1	G-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Direito, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.





## ANEXO VIII

### COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

**Tabela A – Cargo: Procurador do Município**

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Representar a Administração Pública municipal na esfera judicial e extrajudicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e temas de interesse público, tais como meio ambiente e direito do consumidor; contribuir na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos, de modo a fortalecer o Estado Democrático de Direito. Dedição Exclusiva.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive perante os Tribunais de Contas;
- Realizar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta Municipal, prestando as orientações jurídicas necessárias;
- Atuar extrajudicialmente para a solução dos conflitos do Município, representando o Município de Araucária perante quaisquer pessoas, órgãos ou entidades;
- Realizar a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- Ocupar assentos em Conselhos Municipais que exijam a participação da Procuradoria-Geral do Município;
- Exercer o controle de legalidade dos atos praticados no âmbito da Administração Direta do Município de Araucária;
- Zelar pelo cumprimento das leis, das decisões judiciais, bem como dos pareceres vinculantes e súmulas da Procuradoria-Geral do Município no âmbito da Administração Direta do Município de Araucária;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa do Município de Araucária;
- Examinar, elaborar e lavrar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e ajustes de que for parte a Administração Direta Municipal;
- Examinar previamente editais de licitação de interesse da Administração Direta, bem como manifestar-se sobre a legalidade do procedimento licitatório, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Direta Municipal; pronunciar-se sobre





recursos administrativos em licitação;

- Examinar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e minutas de Decreto, bem como analisar projetos de Lei do Poder Legislativo com vistas a subsidiar a sanção ou veto do Prefeito;
- Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e da Lei Orgânica do Município de Araucária, bem como das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta municipal;
- Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município de Araucária como litisconsorte de quaisquer partes nessas ações;
- Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares necessárias à garantia destas;
- Manifestar-se previamente à celebração de qualquer acordo judicial ou extrajudicial, bem como previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta com quaisquer órgãos ou entidade públicos, incluindo Ministério Público e Defensoria Pública, sob pena de invalidade do ato;
- Acompanhar o pagamento dos precatórios; verificar a ordem cronológica do pagamento de precatórios;
- Renunciar ao direito de recursos, nos casos previstos em lei;
- Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; ministrar decretos expropriatórios; acompanhar programas de desestatização; outorgar escrituras; receber escrituras; examinar concessões e permissões de uso; promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, direito do consumidor e outros); integrar comissões processantes;
- Presidir comissões processantes; conduzir investigação preliminar; instaurar procedimento administrativo-disciplinar; propor penalização ou absolvição funcional; participar de comissão processante;
- Gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria; supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; exercer correição ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos e entidades, públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva,





garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

- Domínio de dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do Setor Público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

- Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO IX**

**TABELA DE SUBSÍDIO**

**QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE  
ARAUCÁRIA**

**Tabela G – Cargo: Procurador do Município**

Categoría	Referência	subsidio 40h
01	G-01	R\$ 13.000,00
02	G-02	R\$ 13.650,00
03	G-03	R\$ 14.332,50
04	G-04	R\$ 15.049,13
05	G-05	R\$ 15.801,58
06	G-06	R\$ 16.591,66
07	G-07	R\$ 17.421,24
08	G-08	R\$ 18.292,31
09	G-09	R\$ 19.206,92
10	G-10	R\$ 20.167,27
11	G-11	R\$ 21.175,63
12	G-12	R\$ 22.234,41
13	G-13	R\$ 23.346,13
14	G-14	R\$ 24.513,44
15	G-15	R\$ 25.739,11
16	G-16	R\$ 27.026,07
17	G-17	R\$ 28.377,37
18	G-18	R\$ 29.796,24
19	G-19	R\$ 31.286,05
20	G-20	R\$ 32.850,35
21	G-21	R\$ 34.492,87
22	G-22	R\$ 36.217,51
23	G-23	R\$ 38.028,39
24	G-24	R\$ 39.929,81
25	G-25	R\$ 41.926,30

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## ANEXO X

### DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E PROVIMENTO

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

##### SUBQUADRO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela A – Cargo: Arquiteto**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
9	Arquiteto	9	Arquiteto	Categoria 1	H-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

**Tabela B – Cargo: Engenheiro**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
48	Engenheiro Agrônomo	48	Engenheiro	Categoria 1	H-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Engenheiro Ambiental Engenheiro Cartógrafo Engenheiro Civil Engenheiro Civil de Segurança do Trabalho Engenheiro de Produção, Qualidade e Segurança Engenheiro Eletricista Engenheiro Florestal Engenheiro de Trânsito					Engenharia, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional, nas seguintes disciplinas: Civil; Produção, Qualidade e Segurança do Trabalho; Florestal; Ambiental; Química; Agronomia; Elétrica; Cartografia; e Trânsito.
---	--	--	--	--	--

**Tabela C – Cargo: Geólogo**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
		7	Geólogo	Categoria 1	H-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Geologia, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.





### SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO AO DESENVOLVIMENTO URBANO

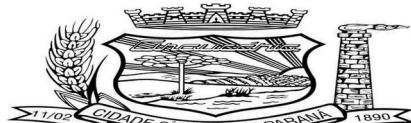
**Tabela D – Cargo: Técnico em Edificações**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
17	Técnico em Edificações	17	Técnico em Edificações	Categoria 1	I-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em ensino médio técnico na área de Edificações e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

**Tabela E – Cargo: Fiscal de Edificações**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
6	Fiscal de Edificações	2	Fiscal de Edificações	Categoria 1	I-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em ensino médio técnico na área de Edificações e inscrição no respectivo Conselho de Classe.  Conhecimentos Específicos: conhecimentos de informática.





### SUBQUADRO DE APOIO OPERACIONAL AO DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela F – Cargo: Servente**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
327	Servente	59	Servente	Categoria 1	J-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação mínima a 4ª série do ensino fundamental.

**Tabela G – Cargo: Encanador**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
12	Encanador	2	Encanador	Categoria 1	J-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação mínima a 4ª série do Ensino Fundamental.  Conhecimentos Específicos: curso básico profissionalizante ou no mínimo 01(um) ano de registro em Carteira de Trabalho.

**Tabela H – Cargo: Pedreiro**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nº de</b>	<b>Denominação do</b>	<b>Categoria</b>	<b>Referência</b>	<b>Forma de Provimento</b>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO: <https://fc.atañe.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Cargos	do Cargo	Cargos	Cargo	Ingresso	Ingresso	
25	Pedreiro	5	Pedreiro	Categoria 1	J-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação no mínimo a 4ª série do ensino do ensino fundamental, curso profissionalizante e ou registro em carteira de trabalho com no mínimo de 01(um) ano de exercício na função.

**Tabela I – Cargo: Trabalhador Braçal**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
150	Trabalhador Braçal	95	Trabalhador Braçal	Categoria 1	J-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida a alfabetização.

**Tabela J – Cargo: Cozinheiro**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
94	Cozinheiro	16	Cozinheiro	Categoria 1	K-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.  Conhecimentos Específicos: curso básico profissionalizante.





**Tabela K – Cargo: Mestre de Obras**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
10	Mestre de Obras	3	Mestre de Obras	Categoria 1	K-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.</p> <p>Conhecimentos Específicos: qualificação profissional básica entre duzentas até quatrocentas horas.</p>

**Tabela L – Cargo: Pintor**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
15	Pintor	3	Pintor	Categoria 1	K-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.</p> <p>Conhecimentos Específicos: Curso de qualificação profissional de até duzentas horas ou 01(um) ano de registro em carteira.</p>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO: <https://fc.atenio.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Tabela M – Cargo: Auxiliar de Agrimensura**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
7	Auxiliar de Agrimensura	1	Auxiliar de Agrimensura	Categoria 1	K-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.</p> <p>Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Agrimensura.</p>

**Tabela N – Cargo: Motorista**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
184	Motorista	143	Motorista	Categoria 1	L-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.</p> <p>Conhecimentos Específicos: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "D".</p>

**Tabela O – Cargo: Fiscal de Obras Rodoviárias**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Nº de</b>	<b>Denominação</b>	<b>Categoria</b>	<b>Referência</b>	<b>Forma de Provimento</b>



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



	do Cargo	Cargos	do Cargo	Ingresso	Ingresso	
10	Fiscal de Obras Rodoviárias	10	Fiscal de Obras Rodoviárias	Categoria 1	L-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.

**Tabela P – Cargo: Mecânico**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
10	Mecânico	7	Mecânico	Categoria 1	L-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental e Curso Profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotor superior a quatrocentas horas-aulas.

**Tabela Q – Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
43	Operador de Máquinas Rodoviárias	39	Operador de Máquinas Rodoviárias	Categoria 1	L-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação mínima a 4ª série do ensino fundamental, curso de formação básica de qualificação profissional na operação dos equipamentos conforme legislação em vigor ou ainda registro na





					carteira de trabalho que comprove a atividade na função com no mínimo 01(um) ano de atividade.
--	--	--	--	--	--

**Tabela R – Cargo: Eletricista**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
12	Eletricista	1	Eletricista	Categoria 1	L-01	<p>Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível fundamental.</p> <p>Conhecimentos Específicos: curso básico de qualificação profissional ou registro em carteira de trabalho com no mínimo 01(um) de tempo de serviço.</p>



## ANEXO XI

### COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

##### SUBQUADRO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela A – Cargo: Arquiteto**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, análises e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Assessorar na formulação de políticas públicas e estabelecer diretrizes para legislação urbanística, ambiental e para preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Elaborar planos, programas e projetos e realizar coleta e análise de dados;
- Realizar estudos, planejamentos e especificações de viabilidade técnica, financeira e ambiental;
- Elaborar planos diretores e setoriais;
- Elaborar o detalhamento técnico construtivo, o orçamento do projeto e aprovar junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART);
- Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação ou serviço técnico;
- Realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- 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;
- Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; promover integração entre comunidade e bens edificados e



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



- realizar estudo de pós-ocupação;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
  - Estabelecer diretrizes para a legislação urbanística, legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;
  - Elaborar o cadastro fundiário municipal, compatibilizando políticas setoriais e definindo diretrizes para uso e ocupação do solo;
  - Propor e elaborar o Plano Diretor Municipal, propondo e monitorando legislação e instrumentos urbanísticos;
  - Avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; identificar alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
  - Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Condução de equipe: Conhecer e integrar os diferentes perfis profissionais dos membros da equipe, para propiciar a necessária complementação de competências na busca dos resultados.
- Criatividade e inovação: Gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.
- Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Planejamento e Organização: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos





cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado essencialmente em movimento, ou seja, andando, exige boa resistência física, capacidade funcional dos membros inferiores e superiores, força muscular para transportar pesos variados. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: coordenação motora global, discriminação visual e orientação espaço temporal;  
Psico-comportamental: higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras.

**Tabela B – Cargo: Engenheiro**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desenvolver trabalhos que visam à otimização dos espaços urbanos, para cumprir com as diferentes finalidades sociais, adotando as premissas e diretrizes relacionadas às políticas públicas orientadas para o ordenamento, o desenvolvimento e o crescimento da cidade, favorecendo a mobilidade urbana, a qualidade de vida, o desenvolvimento econômico, habitacional, social, a transparência, preservando o patrimônio social, cultural, econômico e ambiental, estimulando e integrando a participação da sociedade nas decisões estratégicas para a cidade. Realizar atividades de fiscalização na área de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

##### **Disciplina: Engenheiro Civil**

- Desenvolver projetos de engenharia civil, executando, planejando, orçando obras, e contratando empreendimentos, coordenando a sua operação e manutenção;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Elaborar normas e documentos técnicos na área de engenharia civil;
- Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras;
- Supervisionar a segurança e os aspectos ambientais das obras;
- Realizar estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento, planejar seu cronograma físico e financeiro, levantar informações inerentes ao empreendimento, e controlar a qualidade do empreendimento;





- Realizar perícia em projetos e obras (laudos e avaliações), emitir parecer técnico e propor soluções técnicas;
- Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras, preparar termo de referência para a contratação e propostas técnicas de serviços e obras;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

**Disciplina: Engenheiro Florestal, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Agrônomo**

- Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Promover a extensão rural, orientando os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias;
- Realizar o controle e fiscalização ambiental no desenvolvimento de tecnologias para preservar o meio ambiente;
- Desenvolver atividades de planejamento, elaboração, coordenação acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à área ambiental;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho nas áreas florestal e ambiental;
- Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura e pecuária), de processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos), de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- Orientar utilização de fontes alternativas de energia, administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos, e comercialização de produtos agrossilvopecuários;
- Executar levantamento topográfico e ambiental, atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Testar o desempenho de equipamentos, máquinas e materiais, inspecionando a qualidade e sanidade de produto;
- Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo;
- Fiscalizar e autuar crimes ambientais e florestais;
- Embargar atividades e apreender produtos agrossilvopecuárias de estabelecimentos infratores;
- Definir diretrizes e realizar auditorias ambientais;
- Desenvolver, implantar e operacionalizar sistema de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, tanto para uso interno em auditorias ambientais, quanto para uso externo na demonstração aos órgãos ambientais do efetivo controle existente e no relacionamento com a comunidade;
- Avaliar o impacto no meio ambiente provocado pelas fontes poluidoras, considerando restrições legais (limites máximos de emissão e padrões de qualidade), disponibilidade de tecnologias de controle e restrições orçamentárias (relações custo x benefício);
- Realizar avaliação qualitativa e quantitativa de riscos físicos (ruído, calor, radiações, iluminância), riscos químicos (na forma de poeiras,





gases, vapores, fumos) e ergonômicos ao meio ambiente;

- Projetar, desenvolver e melhorar processos ambientais mais adequados às necessidades, associando resultados técnicos com custo minimizado;
- Implantar o sistema de esgotamento sanitário com a melhor relação custo/benefício, visando a atender às necessidades locais;
- Desenvolver projetos de sistemas de esgotamento sanitário, redes coletoras, estações de tratamento e elevatórias de água e efluentes, sistemas de abastecimento de água, redes de distribuição, adutoras, microdrenagens (galerias), macrodrenagens (canais) e reservatórios;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

**Disciplina: Engenheiro Químico**

- Controlar e fiscalizar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
- Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos;
- Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle;
- Analisar aspectos e impactos ambientais, especificando ações de controle ambiental;
- Montar planos ambientais de contingência e emergência;
- Implementar e recuperar reutilizações de rejeitos e efluentes (sólidos, líquidos e gasosos);
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação;

**Disciplina: Engenheiro Eletricista**

- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar, planejar e especificar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos;
- Projetar, planejar e especificar projetos de sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais, sistemas de telecomunicações, sistemas de redes de comunicação de dados, telefonia, radiodifusão, e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação;



41 3614-1693

Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Disciplina: Engenheiro Cartógrafo**

- Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuando levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais.
- Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia.
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implementando projetos geométricos;
- Realizar levantamentos planialtimétricos e batimétricos;
- Implantar pontos geodésicos e topográficos;
- Operacionalizar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores;
- Realizar astronomia de posição, cálculos topográficos e geodésicos, e levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos;
- Estabelecer sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia dos documentos cartográficos;
- Gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde);
- Efetuar levantamentos por meio de imageamento terrestre, aéreo e orbital;
- Planejar cobertura aerofotogramétrica por sensor orbital;
- Determinar apoio terrestre aos levantamentos por meio de sensores aéreos e orbitais;
- Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica, integrando bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

**Disciplina: Engenheiro de Segurança do Trabalho e Engenheiro de Produção**

- Controlar perdas de processos, produtos e serviços, ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos;
- Desenvolver e gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejando empreendimentos e atividades;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais, gerenciando atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejando empreendimentos e atividades industriais e coordenando equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

**Disciplina: Engenheiro de Trânsito**

- Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



- Realizar estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões a serem praticados pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- Determinar o local de instalação, se for necessário definir o tempo de ciclo, e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- Realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições e acidentes de tráfego;
- Propor medidas e projetar soluções de engenharia, para permitir um tráfego seguro;
- Planejar a operação do tráfego nas vias urbanas;
- Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
- Desenvolver estudos e propor vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-as adequadamente;
- Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres;
- Implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo, nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxis, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Condução de equipe: Conhecer e integrar os diferentes perfis profissionais dos membros da equipe, para propiciar a necessária complementação de competências na busca dos resultados.
- Criatividade e inovação: Gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.





- Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Planejamento e Organização: Desempenhar o trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados;
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do Setor Público.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado sentado, em pé parado e/ou deambulando, com menos freqüência curvado e/ou agachado. Necessita, constantemente, de acuidade visual, com discriminação de cores. Faz uso da voz para contatos, pessoalmente e/ou por telefone. Desloca-se na horizontal e/ou na vertical, eventualmente, transportando ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, percepção espacial, percepção espaço temporal, habilidade para lidar com números, habilidade motora para desenhos, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes  
Comportamental: O trabalho requer organização, objetividade, responsabilidade, tolerância a trabalho sob pressão, capacidade de negociação; de persuasão e liderança.

**Tabela C – Cargo: Geólogo**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados. Gerenciar amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar, pesquisar e explorar recursos minerais, natureza geológica e geofísica de fenômenos. Efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica.





### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Realizar a coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Caracterizar e medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;
- Pesquisar mapas geológicos, geotécnicos e topográficos;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- Desenvolver outras atividades afins e correlatas à área de formação.

### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências;
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas;
- Condução de equipe: Conhecer e integrar os diferentes perfis profissionais dos membros da equipe, para propiciar a necessária complementação de competências na busca dos resultados;
- Criatividade e inovação: Gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados;
- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos;
- Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo;
- Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública;
- Planejamento e Organização: Desempenhar o trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados;
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO: <https://fc.atacne.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:24





- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do Setor Público.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

- Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, raciocínio lógico e abstrato, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.

#### **SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO AO DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Tabela D – Cargo: Técnico em Edificações**

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Realizar levantamento topográfico e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações e obras sob supervisão de um engenheiro civil; planejar o trabalho de execução de obras civis; orçar obras; supervisionar execução de obras; executar controle tecnológico de materiais e solos; treinar mão-de-obra; executar a manutenção e conservação de obras.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Fazer levantamento planialtimétrico;
- Elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, conferir cotas e medidas e coletar dados do local;



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



- Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas;
- Elaborar e interpretar projetos arquitetônicos, de estrutura metálica, de instalações hidrosanitárias, de instalações elétricas, telefônicas, entre outras, de instalações de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado, de instalações de cabeamento estruturado e de estrutura de concreto;
- Compatibilizar projetos para eliminar as interferências;
- Conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, corrigir as não-conformidades, requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes, organizar arquivo técnico;
- Elaborar plano de ação, propor e cumprir cronograma físico estabelecido;
- Participar da definição de métodos e técnicas construtivas;
- Dimensionar e coordenar equipe de trabalho, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, racionalizar canteiro de obras e acompanhar os resultados dos serviços;
- Fazer estimativa de custos, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custo, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro.
- Ispencionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, racionalizar o uso dos materiais;
- Conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, fazer diário de obras, solucionar problemas de execução;
- Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra;
- Padronizar procedimentos, aplicar normas técnicas, operar equipamentos de laboratório e sondagem, executar serviços de sondagem;
- Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios, coletar amostras, executar ensaios, especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios, elaborar e analisar relatórios técnicos e controlar estoque dos materiais de ensaio;
- Definir objetivos de treinamentos, programar atividades teóricas e práticas, elaborar material didático, supervisionar aulas práticas, conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo e avaliar o aproveitamento do aprendiz;
- Fazer visita técnica para diagnóstico;
- Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Tomar decisões cabíveis às funções realizadas;
- Utilizar legislação trabalhista





- Redigir documentos comerciais técnicos;
- Executar demais atividades correlatas à função.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Criatividade e inovação: Gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Pró-Atividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.
- Relacionamento Interpessoal: Agir de maneira empática e cordial com as demais pessoas durante o exercício das funções de cargo.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

#### **ANALISE E ESPECIFICAÇÕES:**

##### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

##### Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, percepção visual e auditiva, orientação espaço-temporal, capacidade de expressão verbal e escrita.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de planejamento, iniciativa, raciocínio lógico, liderança, organização, habilidade no contato





interpessoal, capacidade de argumentação.

#### **Tabela E – Cargo: Fiscal de Edificações**

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos, desenvolver projetos de edificações sob supervisão de engenheiro civil, planejar, providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços, realizar controle tecnológico de materiais e do solo.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Desenvolver desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, conferir cotas e medidas, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, elaborar projetos de: instalações hidrossanitárias, de instalações elétricas, telefônicas, de instalações de ar condicionado, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado, de instalações de cabeamento estruturado. Conferir projetos, providenciar encerramento das obras, selecionar documentos para legalização de obras, organizar arquivo técnico, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, corrigir as não-conformidades, solicitar aprovação de vistoria nos órgãos competentes, elaborar plano de ação, definir logística, propor cronograma físico, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, fazer estimativa de custos, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos e edificações, cotar preços de insumos e serviços, elaborar relatórios técnicos e executar demais atividades correlatas ao cargo.

##### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

###### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

###### Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, percepção visual e auditiva, orientação espaço-temporal, capacidade de expressão verbal e escrita.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de planejamento, iniciativa, raciocínio lógico, liderança, organização, habilidade no contato interpessoal, capacidade de argumentação.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## SUBQUADRO DE APOIO OPERACIONAL AO DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela E – Cargo: Eletricista**

### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Planeja e executa serviços de instalação e manutenção de instalações elétricas, eletroeletrônicas, realiza medições e testes, elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança.

### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Interpreta ordens de serviço, interpreta esquemas elétricos, corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados, confecciona chicotes e cablagens elétricos, fixa manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios, conecta cabos aos equipamentos e acessórios, orça serviços de manutenção, estima tempo de execução do serviço, estima necessidade de mão-de-obra, especificar materiais e componentes necessários a execução do serviço, libera máquinas e equipamentos e sistemas para testes de funcionamento, verificar tensões dos sistemas, verifica resistência dos componentes eletroeletrônicos, mede correntes dos circuitos, mede fator de potência, verificar aterramento e isolação, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento, elabora relatórios de serviços, e executa demais atividades correlatas ao cargo.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

**Requisitos Físicos:** O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

**Requisitos mentais:**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio.

**Cognitivo/Psicomotor:** Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual

**Comportamental:** O trabalho requer organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em equipe, submissão às normas e hierarquia.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



### Tabela F – Cargo: Servente

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Realizar limpeza de logradouros públicos por meio de coletas de lixo, varreções, lavagens, lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza de recintos, atender o município prestando-lhes informações, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Acender as luzes dos locais de trabalho e áreas de circulação antes do início do expediente, desligando-as após o encerramento das atividades. Executar limpezas em geral nos locais de trabalho é áreas de circulação, varrendo, encerando, lustrando assoalhos, aspirando carpetes, limpando vidros e parede, espanando e polindo móveis. Fazer retoques na limpeza durante o dia, esvaziando lixeiras e cinzeiros, limpando mesas de trabalho e o piso, quando necessário, mantendo a higiene de dependências e áreas de circulação. Realizar a limpeza de banheiros, lavando paredes, portas e janelas, limpando e desinfetando pias e sanitários. Coletar, acondicionar e destinar o lixo, inclusive das unidades de e saúde (lixo hospitalar, seringa, agulhas, etc). Lavar e passar campos cirúrgicos, lençóis, toalhas, utilizadas nas unidades de saúde (ambulatório médico e odontológico). Utilizar e conservar o material de limpeza, mantendo-os guardados em locais seguros e adequados, evitando a utilização indevida dos mesmos. Repor nos banheiros toalhas, papel higiênico e sabão líquido. Zelar pelo fechamento de portas e janelas em casos de mudanças climáticas (temporais, ventanias), evitando acidentes; e executar demais atividades correlatas.

#### ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES

**Requisitos Físicos:** O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, curvado, agachado e raramente sentado. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física. Há necessidade de tracionar peso até 25kg. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral. Capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório.

**Requisitos Mentais:**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio inferior

**Cognitivo/Psicomotor:** Coordenação motora global, discriminação visual, orientação espaço temporal.

**Comportamental:** O trabalho requer higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância à tarefas rotineiras.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



### Tabela G – Cargo: Encanador

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais, realizam pré-montagem e instalam tubulações, realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, protegem instalações e fazem manutenções em equipamento e acessórios.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Estuda projetos, executa projetos, define traçados das tubulações, identifica pressão do fluido, dimensiona tubulações, especifica materiais, quantifica materiais, separa materiais conforme medidas e tipos, confere a validade dos materiais, inspeciona materiais visualmente, inspeciona local, marcar local definido para instalação, isolar local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação, fixa suportes, corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, pontear tubulações, cola tubulações, pinta tubulações, identifica tubulações, distribui tubulações, assenta tubulações, veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), une tubulações, pressuriza a rede, monitora teste no manômetro e na rede, corrige falhas na vedação, testa pressão da água que vem da concessionária, testa tubulações de incêndio, drena tubulações, identifica falhas ou defeitos, substitui acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade, elabora orçamentos e propostas, redigi relatórios de serviço e executa demais atividades correlatas ao cargo.

#### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

##### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

##### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual

Comportamental: O trabalho requer organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em submissão às normas e hierarquia.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## Tabela H – Cargo: Pedreiro

### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Organizar o trabalho, preparar o local de trabalho, construir fundações, construir estruturas de alvenarias, aplicar os revestimentos e contrapisos, demonstrar competências pessoais.

### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Interpretar as ordens de serviço, especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra, orçar o serviço, providenciar a liberação do local de trabalho, selecionar as ferramentas e equipamentos, selecionar os equipamentos de segurança, providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizar os materiais para a obra, construir o gabarito para a locação da obra, marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, esquadrejar as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, aprumar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar os pilares e pilaretes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias, montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes, aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o esboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos(soleiras, peitoris) em portas e janelas, preparar argamassa para o contrapiso, coordenar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, trabalhar em grandes alturas, obedecer normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quando as normas de técnicas e de segurança; e executar demais atividades correlatas.

### ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES

#### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual c-

Comportamental: O trabalho requer organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em equipe, submissão às normas e hierarquia



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Tabela I – Cargo: Trabalhador Braçal**

<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
Executar todo tipo de trabalho braçal que demande força e resistência física, tais como transportar e descarregar pesos em geral, cavar, capinar, roçar, reparar e auxiliar em todo tipo de trabalho.
<b>ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas, separar animais, marcar animais, alimentar animais, recolher animais, higienizar animais, medir animais, podar plantas, cobrir frutos e plantas, irrigar plantação, montar viveiros, transplantar mudas, plantar cercas vivas, furar cisternas, abrir valas, auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica, limpar e amolar ferramentas, demonstrar força e resistência física e executar demais atividades correlatas.</li> </ul>
<b>ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES</b>
<p><b>Requisitos Físicos:</b> O trabalho é executado em pé, parado, deambulando em curtas distâncias, curvado, agachado. Necessita de percepção visual e auditiva. Desloca-se na horizontal e ou na vertical, transportando e ou tracionando peso. Necessita, constantemente, de dispêndio de força segmentar para os membros superiores. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral pois o trabalho expõe a posturas incorretas, carregamento e tracionamento de peso, bem como tarefas basicamente, externas com exposição à intempéries.</p> <p><b>Requisitos Mentais:</b> <b>Intelectual:</b> Igual ou superior ao nível médio inferior <b>Cognitivo/Psicomotor:</b> Atenção concentrada e difusa, percepção visual e auditiva, orientação espaço temporal, coordenação motora ampla <b>Comportamental:</b> O trabalho requer controle adequado dos impulsos, submissão às normas e hierarquia, capacidade para trabalhar em equipe.</p>





### Tabela J – Cargo: Cozinheiro

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Organiza e executa serviços gerais de cozinha, planeja cardápios e elabora pré-preparo, o pré-preparo e finalização de alimentos, observa métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Tempera alimentos de acordo com métodos de cocção, controlar tempo e métodos de cocção, aquecer alimentos pré-preparados, avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, finalizar molhos quentes e frios, montar alimentos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação, descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, marinhar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos, quantificar ingredientes, especificar alimentos, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção, guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos utensílios, embalar lixo, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha, verificar alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, acondicionar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos, interpretar receitas, informar necessidade de matérias primas, interpretar manuais de procedimentos, testar receitas, planejar rotina de limpeza, planejar estocagem, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos e executar demais atividades correlatas.

#### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

##### Requisitos Físicos:

O trabalho é executado em pé, parado e deambulando constantemente, com menor freqüência curvado e agachado, raramente sentado. Exige movimentos constantes de membros superiores em ritmo moderado, necessitando destreza manual, coordenação viso-manual, percepção tátil, gustativa e olfativa. Deslocamento na horizontal e vertical, necessitando tracionar e/ou transportar peso até 20kg. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

##### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio inferior.

Cognitivo: Atenção concentrada, destreza manual, coordenação viso manual, percepção tátil, gustativa, e olfativa.

Comportamental: O trabalho requer higiene, organização, tolerância a tarefas rotineiras, capacidade para seguir normas, responsabilidade.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



### Tabela K – Cargo: Mestre de Obras

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis, controlar recurso produtivos da obra, administrar o cronograma da obra, elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Supervisiona equipe de trabalhadores da construção civil, elabora documentação técnica, controla recursos produtivos da obra tais como arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos; controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orienta o fluxo e movimentação de materiais, adota medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra, administra o cronograma da obra e executa demais atividades correlatas.

#### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

- Requisitos Físicos: O trabalho é executado em pé, parado, deambulando, eventualmente sentado. Necessita constantemente de percepção visual e auditiva. Faz uso da voz. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.
- Requisitos Mentais.

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/Psicomotor: percepção visual e auditiva, capacidade de expressão verbal e escrita, atenção difusa, capacidade de observação e capacidade de julgamento.

Comportamental: O trabalho requer impor e sustentar limites e normas, tomar decisão, possuir discernimento, postura profissional adequada, senso de responsabilidade, facilidade no contato interpessoal e probidade.

### Tabela L – Cargo: Pintor

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as e amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e material plásticos, revestir e combinar materiais.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores, analisar projeto da obra, esboçar desenho da obra, tirar medidas em obra, calcular as áreas, definir material (qualidade e tipo), calcular material a serem utilizados, levantar custos de material e mão-de-obra, estabelecer cronograma de execução, apresentar orçamentos, organizar ferramentas, acessórios e



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



equipamentos para acabamento de obras, relacionar ferramentas, acessórios e EPI conforme o serviço discriminado, verificar equipamentos de segurança e EPI, montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc), preparar o material para acabamento de obras, misturar synteko com catalisador, misturar tinta, homogeneizar a massa corrida, diluir fundos de preparação, diluir tinta, coar tinta, preparar a massa de calafetação, preparar massa de cimento para reboco, preparar cola para fixação de revestimento, cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos, montar desenhos de revestimento conforme tamanho da parede, corrigir superfícies para acabamento de obras, corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo, aplicar selador para eliminar resíduos, aplicar fundo preparado á óleo para corrigir manchas de mofo, remover revestimentos antigos ou danificados, lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas, lixar pisos de madeira, limpar superfície a serem trabalhadas, aplicar tinta com rolo ou pistola, aplicar verniz em parede, madeira ou concreto, executar demais atividades correlatas ao cargo.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

**Requisitos Físicos:** O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

**Requisitos Mentais.**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio.

**Cognitivo/Psicomotor:** Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual.

**Comportamental:** O trabalho requer organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em equipe, submissão às normas e hierarquia.

**Tabela M – Cargo: Auxiliar de Agrimensura**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, levantamentos altimétricos; implantar no campo pontos de projeto delimitando glebas, auxiliar na análise de documentos e informações cartográficas, auxiliar na coleta de dados geométricos e auxiliar na autotriangulação.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Executar levantamento cadastral, auxiliar nos levantamentos altimétricos e planimétricos, auxiliar na medição de ângulos e distâncias, determinar coordenadas geográficas e planorectangulares, elaborar relatórios, transportar coordenadas, determinar norte verdadeiro, determinar norte magnético, demarcar áreas em campo, medir áreas em campo, elaborar croqui de campo, delimitar



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, especificar equipamentos e acessórios materiais, quantificar equipamentos e acessórios materiais, interpretar fotos terrestres, interpretar fotos aéreas, interpretar imagens orbitais, interpretar mapas, cartas e plantas, identificar acidentes geométricos, interpretar relevos, calcular declinação magnética, calcular convergência meridiana, calcular norte verdadeiro, calcular áreas de terrenos, calcular volumes de movimentos de solo, calcular distâncias, azimutes e coordenadas, calcular concordâncias vertical e horizontal, calcular curvas de nível por interpolação, coletar dados para atualização de plantas cadastrais, criar base cartográfica, demonstrar iniciativa, bom senso, acuidade visual, capacidade de exatidão e precisão e executar demais atividades correlatas.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

#### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio inferior

Cognitivo/Psicomotor: acuidade visual e auditiva (para comunicação interpessoal) atenção concentrada e difusa, coordenação motora global, noção de medidas e números, função discriminativa desenvolvida, capacidade de orientação espaço-temporal, memória topográfica.

Comportamental: O trabalho requer controle adequado dos impulsos, capacidade de organização e método de trabalho, capacidade para trabalhar em equipe, observância à normas e hierarquia, adaptação a intempéries e condições naturais adversas.

### **Tabela N – Cargo: Motorista**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DE MOTORISTA DE CAMINHÃO:**

Transportar, coletar e entregar cargas em geral, guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também operar equipamentos, realizar inspeções, reparar veículos, vistoriar cargas, verificar documentação de veículos e cargas. Definem rotas e asseguram regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DE MOTORISTA DE CAMINHÃO:**

- Transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria e sider, transportar cargas em veículos especiais, transportar líquidos



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



em caminhão tanque, transportar produtos minerais em caçamba, transportar concreto em caminhão betoneira, transportar carga excedente em veículo específico, coletar mercadorias e entregá-las, transportar máquinas pesadas, selecionar veículos por carga, inspecionar o veículo com relação aos componentes necessários ao seu funcionamento adequado tais como: água, óleo, pneus, etc. Dominar noções básicas de mecânica e de primeiros socorros, trajar-se adequadamente, Iinspecionar as ferramentas obrigatórias, identificar ruídos estranhos do veículo, verificar o funcionamento das partes elétricas e latarias, realizar manutenção preventiva, isolar aéreas de descarga com cones, operar equipamentos de incêndio, sinalizar local de acidente, controlar descarga de concreto, conferir bens e acessórios disponíveis no interior do veículos, montar relatório de sinistros e executar demais atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DE MOTORISTA DE CARRO LEVE:**

Dirigir veículos, inclusive ambulâncias, transportar pessoas, cargas, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, manobrar veículos, usar equipamentos e dispositivos especiais, receber e entregar correspondências.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DE MOTORISTA DE CARRO LEVE:**

- Checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, buscar local seguro em caso de perigo, conduzir veículos com problemas mecânicos com autorização superior, evitar paradas bruscas, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, destravar portas do veículo somente em local seguro, cumprir ordens de serviço, devolver objetos esquecidos no interior do veículo, calcular distância do local de destino, aplicar procedimentos de primeiros socorros, utilizar maca a vácuo, rígida ou telescópica, auxiliar médico, enfermeiro ou paramédico em emergência na ambulância, auxiliar deficiente, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, alterar itinerário em situações de risco ou emergência, consultar guias e mapas, manusear cargas, acondicionar carga no veículo, controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor), verificar condições físicas da carga, embarcar produtos embalados, conferir a quantidade dos bens a serem transportados, selecionar veículo de acordo com a capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer o veículo, manter sempre limpo o veículo interna e externamente, verificar estado dos pneus, testar sistema elétrico, esterilizar veículo, testar sistema de freios, conferir equipamentos obrigatórios do veículo, trocar óleos, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, providenciar revisões periódicas, trocar pneus, executar pequenos reparos mecânicos, conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços, efetuar prestação de contas, notificar autoridades em casos de emergência e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, acionar sinais luminosos e sonoros, informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantação (ambulância), solicitar socorro mecânico, portar identificação individual ou funcional em local visível, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, relatar atrasos, avisar extravios, furtos ou avaria de carga, prestar informações gerais aos passageiros, zelar pelo material transportado, agir com ética, manter-se atualizado, zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe, cumprir horários e escalas de trabalho, respeitar leis de trânsito, dirigir defensivamente, manter-se calmo, demonstrar noções





básicas de mecânica de veículos, efetuar cálculos matemáticos básicos e executar demais atividades correlatas ao cargo.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

#### **Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado sentado. Necessita constantemente, de boa acuidade visual para curtas, médias e longas distâncias. Exige discriminação de cores e movimentos. Realiza movimentos dissociados para membros superiores e inferiores com coordenação motora e rapidez de reação. Necessita de Percepção e discriminação auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### **Requisitos Mentais:**

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo: atenção concentrada e difusa, percepção visual e auditiva, capacidade para discriminar detalhes e cores, coordenação viso-manual, orientação espaço temporal, rapidez de raciocínio e reação.

Comportamental: O trabalho requer controle adequado dos impulsos, bom relacionamento interpessoal, bom limiar de tolerância a situações adversas (espera, congestionamentos, ruídos, etc.), disciplina, e cooperação.

**Tabela O – Cargo: Fiscal de Obras Rodoviárias**

### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Fiscaliza atividades e obras rodoviárias, vistoria local de atividades e obras, analisar tecnicamente a execução dos projetos rodoviários, verifica dados geográficos e cartográficos, verifica o cumprimento das exigências legais e técnicas, verifica equipamentos e sistemas de controle ambiental no local da obra, verifica características organolépticas do produto, verifica condições sanitárias do local e das instalações no local da obra.

### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Verifica a execução da obra rodoviária em questão, acompanha o trabalho da equipe sob sua fiscalização, coleta material para análise, atende situações de emergência, acompanha o desembargo de obras e atividades, toma providências para minimizar impactos de acidentes ambientais, verifica equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, verifica características organolépticas do produto, planeja a execução da obra, preenche relatório quanto a execução da obra, elabora o relatório de horas trabalhadas da sua equipe de trabalho, demonstra imparcialidade, demonstra paciência, demonstra bom senso, devolver a criatividade, ter postura adequada, ter capacidade avaliativa, gerencia o tempo, apresenta acuidade visual e espacial, demonstra capacidade de comunicação, trabalho em equipe e executa demais atividades correlatas.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**





**Requisitos Físicos:** O trabalho é executado em pé, parado, deambulando, eventualmente sentado. Necessita constantemente de percepção visual e auditiva. Faz uso da voz. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

**Requisitos Mentais.**

**Intelectual:** Igual ou superior ao nível médio.

**Cognitivo/Psicomotor:** percepção visual e auditiva, capacidade de expressão verbal e escrita, atenção difusa, capacidade de observação e capacidade de julgamento.

**Comportamental:** O trabalho requer impor e sustentar limites e normas, tomar decisão, possuir discernimento, postura profissional adequada, senso de responsabilidade, facilidade no contato interpessoal e probidade.

#### Tabela P – Cargo: Mecânico

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Elaborar planos de manutenção realizam manutenções de motores, sistemas e parte de veículos automotores, substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos, trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Diagnosticar falhas de funcionamento ao veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços de manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com a chefia, orientar o servidor no uso correto do veículo, selecionar ferramental de acordo com o trabalho, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de transmissão, interpretar diagramas eletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balançar rodas, lubrificar articulação da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braças do sistema, ajustar componentes pneumáticos, trocar peças com efeitos de fabricação, trocar peças por tempo de uso, substitui agregados tais como compressor, alternador, bomba d'água, trocar filtros e lubrificantes, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletrônicos, trocar buchas, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadores e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos(pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar





componentes da unidade hidráulicas, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, reparar unidades hidráulica, reparar bomba d’água, reparar sistema elétrico, testar sistema eletroeletrônicos do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva e executar demais atividades correlatas.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

#### **Requisitos Físicos:**

O trabalho é executado em pé, parado, deambulando em curtas distâncias, curvado, agachado. Necessita constantemente de boa acuidade visual, para curtas e médias distâncias. Necessita de força segmentar para membros superiores. Usa as mãos com destreza e coordenação manual e viso-manual. Desloca-se na horizontal transportando e ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### **Requisitos Mentais:**

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual

Comportamental: O trabalho requer organização, responsabilidade, tolerância a frustração, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em equipe, compreensão e expressão oral e escrita adequada, submissão às normas e hierarquia.

### **Tabela Q – Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Opera diversos tipos de máquinas pesadas como motoniveladoras, compactador, tratores agrícolas, pa carregadores, retroescavadeiras e demais equipamentos para construção de estradas e rodovias.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Remove solo e material orgânico “bota fora”, drenam solos e executam construção de aterros, conferir níveis de óleos, combustíveis e água enfim funcionamento completo do maquinário sob sua responsabilidade, verifica as condições do material rodante, drena água do reservatório (ar e combustível), verifica o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico, identifica pontos de lubrificação, completa o volume de graxa nas articulações, verificar as condições dos acessórios do maquinário, resfriar máquina, relatar ocorrências de serviço, verificar tipo de solo, carregar caçamba, verificar marcação da topografia, instalar manilhas e canaletas para





drenagem, abrir valas para montagem de colchão drenante, nivelar o solo conforme cota de projeto, compactar capa de pavimentação com rolo compressor, aplicar capa de pavimentação e executar demais atividades correlatas a função.

### **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

#### Requisitos Físicos:

O trabalho exige capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

#### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio.

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual

Comportamental: O trabalho requer organização, responsabilidade, capacidade de observação, controle dos impulsos, capacidade de trabalhar em equipe, submissão às normas e hierarquia.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## ANEXO XII

### TABELAS DE SUBSÍDIO

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

##### SUBQUADRO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela H – Cargos: Arquiteto; Engenheiro; Geólogo**

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	H-01	R\$ 8.026,54
02	H-02	R\$ 8.427,87
03	H-03	R\$ 8.849,26
04	H-04	R\$ 9.291,72
05	H-05	R\$ 9.756,31
06	H-06	R\$ 10.244,13
07	H-07	R\$ 10.756,33
08	H-08	R\$ 11.294,15
09	H-09	R\$ 11.858,86
10	H-10	R\$ 12.451,80
11	H-11	R\$ 13.074,39
12	H-12	R\$ 13.728,11
13	H-13	R\$ 14.414,51
14	H-14	R\$ 15.135,24
15	H-15	R\$ 15.892,00
16	H-16	R\$ 16.686,60
17	H-17	R\$ 17.520,93
18	H-18	R\$ 18.396,98
19	H-19	R\$ 19.316,83
20	H-20	R\$ 20.282,67
21	H-21	R\$ 21.296,80
22	H-22	R\$ 22.361,64
23	H-23	R\$ 23.479,72
24	H-24	R\$ 24.653,71
25	H-25	R\$ 25.886,39

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/tip65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## SUBQUADRO DE SUPORTE TÉCNICO AO DESENVOLVIMENTO URBANO

**Tabela I – Cargos: Técnico em Edificações; Fiscal de Edificações**

Categoría	Referência	subsídio 40h
01	I-01	R\$ 3.325,00
02	I-02	R\$ 3.491,25
03	I-03	R\$ 3.665,81
04	I-04	R\$ 3.849,10
05	I-05	R\$ 4.041,56
06	I-06	R\$ 4.243,64
07	I-07	R\$ 4.455,82
08	I-08	R\$ 4.678,61
09	I-09	R\$ 4.912,54
10	I-10	R\$ 5.158,17
11	I-11	R\$ 5.416,07
12	I-12	R\$ 5.686,88
13	I-13	R\$ 5.971,22
14	I-14	R\$ 6.269,78
15	I-15	R\$ 6.583,27
16	I-16	R\$ 6.912,44
17	I-17	R\$ 7.258,06
18	I-18	R\$ 7.620,96
19	I-19	R\$ 8.002,01
20	I-20	R\$ 8.402,11
21	I-21	R\$ 8.822,21
22	I-22	R\$ 9.263,33
23	I-23	R\$ 9.726,49
24	I-24	R\$ 10.212,82
25	I-25	R\$ 10.723,46

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**SUBQUADRO DE APOIO OPERACIONAL AO DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Tabela J – Cargos: Servente; Encanador; Pedreiro; Trabalhador Braçal**

Categoria	Referência	subsídio 40h
01	J-01	R\$ 2.016,54
02	J-02	R\$ 2.117,37
03	J-03	R\$ 2.223,24
04	J-04	R\$ 2.334,40
05	J-05	R\$ 2.451,12
06	J-06	R\$ 2.573,67
07	J-07	R\$ 2.702,36
08	J-08	R\$ 2.837,47
09	J-09	R\$ 2.979,35
10	J-10	R\$ 3.128,32
11	J-11	R\$ 3.284,73
12	J-12	R\$ 3.448,97
13	J-13	R\$ 3.621,42
14	J-14	R\$ 3.802,49
15	J-15	R\$ 3.992,61
16	J-16	R\$ 4.192,24
17	J-17	R\$ 4.401,85
18	J-18	R\$ 4.621,95
19	J-19	R\$ 4.853,04
20	J-20	R\$ 5.095,70
21	J-21	R\$ 5.350,48
22	J-22	R\$ 5.618,01
23	J-23	R\$ 5.898,91
24	J-24	R\$ 6.193,85
25	J-25	R\$ 6.503,54

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**Tabela K – Cargos: Cozinheiro, Mestre de Obras, Pintor e Auxiliar de Agrimensura**

Categoría	Referência	subsídio 40h
01	K-01	R\$ 2.364,02
02	K-02	R\$ 2.482,22
03	K-03	R\$ 2.606,33
04	K-04	R\$ 2.736,65
05	K-05	R\$ 2.873,48
06	K-06	R\$ 3.017,16
07	K-07	R\$ 3.168,01
08	K-08	R\$ 3.326,41
09	K-09	R\$ 3.492,73
10	K-10	R\$ 3.667,37
11	K-11	R\$ 3.850,74
12	K-12	R\$ 4.043,28
13	K-13	R\$ 4.245,44
14	K-14	R\$ 4.457,71
15	K-15	R\$ 4.680,60
16	K-16	R\$ 4.914,63
17	K-17	R\$ 5.160,36
18	K-18	R\$ 5.418,38
19	K-19	R\$ 5.689,30
20	K-20	R\$ 5.973,76
21	K-21	R\$ 6.272,45
22	K-22	R\$ 6.586,07
23	K-23	R\$ 6.915,37
24	K-24	R\$ 7.261,14
25	K-25	R\$ 7.624,20

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo Acesse <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

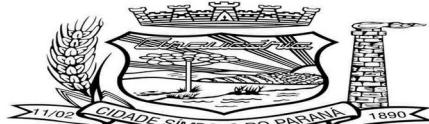
**Tabela L – Cargos: Motorista, Fiscal de Obras Rodoviárias, Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias e Eletricista**

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	L-01	R\$ 2.679,56
02	L-02	R\$ 2.813,54
03	L-03	R\$ 2.954,21
04	L-04	R\$ 3.101,93
05	L-05	R\$ 3.257,02
06	L-06	R\$ 3.419,87
07	L-07	R\$ 3.590,87
08	L-08	R\$ 3.770,41
09	L-09	R\$ 3.958,93
10	L-10	R\$ 4.156,88
11	L-11	R\$ 4.364,72
12	L-12	R\$ 4.582,96
13	L-13	R\$ 4.812,10
14	L-14	R\$ 5.052,71
15	L-15	R\$ 5.305,35
16	L-16	R\$ 5.570,61
17	L-17	R\$ 5.849,14
18	L-18	R\$ 6.141,60
19	L-19	R\$ 6.448,68
20	L-20	R\$ 6.771,11
21	L-21	R\$ 7.109,67
22	L-22	R\$ 7.465,15
23	L-23	R\$ 7.838,41
24	L-24	R\$ 8.230,33
25	L-25	R\$ 8.641,85



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



### ANEXO XIII

#### DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E PROVIMENTO

#### QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

#### SUBQUADRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Tabela A – Cargo: Analista de Desenvolvimento Social**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Denominação do Cargo	Categoria Ingresso	Referência Ingresso	Forma de Provimento
86	Assistente Social	100	Analista de Desenvolvimento Social	Categoria 1	M-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Pedagogia ou Serviço Social, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



### SUBQUADRO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Tabela B – Cargo: Analista de Esporte e Turismo**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
		20	Analista de Esporte e Turismo	Categoria 1	N-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Turismologia, Bacharel em Educação Física ou Esporte, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

**Tabela C – Cargo: Bibliotecário**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
3	Bibliotecário	10	Bibliotecário	Categoria 1	N-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação em ensino superior em Biblioteconomia, devidamente comprovada e reconhecida pelo órgão competente da respectiva categoria profissional.

41 3614-1693  
Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





### SUBQUADRO DO SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Tabela D – Cargo: Educador Social**

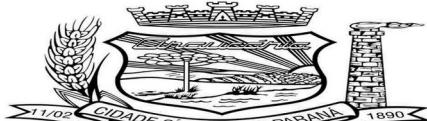
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
101	Educador Social	101	Educador Social	Categoria 1	O-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa em nível médio.

**Tabela E – Cargo: Atendente Social**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>				
<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Categoria Ingresso</b>	<b>Referência Ingresso</b>	<b>Forma de Provimento</b>
15	Atendente Social	2	Atendente Social	Categoria 1	O-01	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida formação completa no Ensino médio em magistério, Pós Médio em Magistério ou Magistério Superior; Pedagogia com habilitação em magistério.  Conhecimento Específico: Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente.

41 3614-1693  
Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





## ANEXO XIV

### COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E ATRIBUIÇÕES QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA SUBQUADRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Tabela A – Cargo: Analista de Desenvolvimento Social**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

##### **Disciplina: Serviço Social**

Orientar e prestar serviços voltados a pessoas, famílias, comunidades e instituições, observando a legislação e demais normas aplicáveis à área. Planejar, desenvolver, coordenar, orientar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações sociais e socioeducativas no Município de Araucária, nas diferentes áreas de atuação profissional (recursos humanos, segurança social, educação, trabalho, jurídica, habitacional, entre outras), gerindo recursos e desempenhando as respectivas tarefas administrativas afetas à respectiva área de atuação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Trabalhar dentro de sua competência profissional no âmbito de qualquer política pública.

Prestam serviços sociais dentro dos equipamentos de saúde, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais da política de saúde. Quando lotados na Secretaria Municipal de Saúde integrarão a equipe multidisciplinar disponível no equipamento, visando atender as necessidades e prioridades da Pasta.

##### **Disciplina: Pedagogia**

Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar projetos e programas em instituições ou situações em que se realizem atividades de capacitação e aprendizagem corporativas ou acadêmicas e sócioeducativas, aplicando metodologias e técnicas próprias do domínio profissional e adequadas à respectiva área de atuação no Município de Araucária. Atuar no planejamento, desenvolvimento, implementação, acompanhamento e controle de ações educacionais visando a atender às necessidades dos envolvidos nos processos de aprendizagem e socioeducativos, viabilizando ao trabalho coletivo e interdisciplinar, utilizando ferramentas e recursos. Atuar em avaliação de funções cognitivas, motoras e interação social de indivíduos, contribuindo na promoção de reabilitação e integração.





### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

#### **Disciplina: Serviço Social**

- Elaborar, implantar, executar, coordenar, supervisionar planos, programas e projetos na afetos ao Serviço Social nas respectivas áreas de atuação no Município de Araucária;
- Elaborar estudo social, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais afetos à respectiva área;
- Emitir pareceres, manifestações técnicas e laudos, entre outros documentos afetos à respectiva área de atuação, observando as prerrogativas éticas e técnicas profissionais de Serviço Social;
- Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais, serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da promoção e garantia de direitos;
- Orientar e informar indivíduos, famílias, comunidades e instituições e grupos de diferentes segmentos sobre os direitos, serviços, benefícios e programas sociais que os apoiam;
- Prestar supervisão direta e avaliação de estagiários;
- Subsidiar e colaborar na formulação de políticas públicas, na concepção de estratégias para implementação de projetos exclusivos da área de atuação ou inter-relacionados;
- Participar de eventos promovidos pela Prefeitura do Município de Araucária, por meio da realização de palestras, conferências, seminários, grupos de sensibilização, e capacitação de diversas áreas para equipes multiprofissionais e outros, de acordo com a demanda da instituição e disponibilidade dos profissionais;
- Atuar na representação nos Conselhos Regionais, Municipais e Estaduais, participando juntamente com membros da equipe, de acordo com a necessidade, disponibilidade e perfil do profissional, para o exercício da representação no devido Conselho;
- Desenvolver o trabalho de forma interdisciplinar e fortalecer o trabalho intersetorial sempre que necessário;
- Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da promoção e garantia de direitos;
- Realizar as atividades de suas competências previstas na metodologia do serviço ou política pública - como participação no planejamento das ações da unidade, planejamento das ações no território e com o acompanhamento das famílias sob sua responsabilidade, reuniões de equipe, preenchimento de planilhas, oferecimento de dados sobre o seu território e suas ações e demais ações previstas no documento metodológico;
- Participar efetivamente das Redes de Proteção;
- Reconhecer a questão social como objeto de intervenção profissional e atuar em uma perspectiva totalizante, baseada na

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO: <http://fc.atenio.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 11/03/2024 11:24





identificação dos determinantes socioeconômicos e culturais das desigualdades sociais;

- Fazer leitura crítica da realidade e ter capacidade de identificação das condições materiais de vida e identificação das respostas existentes no âmbito do Estado e da sociedade civil;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação de políticas públicas;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública e realizar estudos socioeconômicos, para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Subsidiar a equipe multidisciplinar, em critérios sociais específicos e no plano individual de atendimento;
- Acolher novos usuários encaminhados pela rede intersetorial;
- Acompanhar usuários em hospitais gerais e psiquiátricos, no caso de ausência de vínculo familiar;
- Acompanhar usuários em equipamentos da rede ampliada como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar busca ativa de usuários por baixa adesão ao serviço ou por necessidade de acompanhamento;
- Acolher, orientar e encaminhar pessoas vítimas de violência e em situações de vulnerabilidade para os serviços disponibilizados na rede de saúde, socioassistencial e de segurança;
- Participar efetivamente dos matriciamentos e equipes de discussão de casos;
- Prestar orientações sobre fluxos de atendimento da rede de saúde;
- Dar suporte na localização de familiares nos casos de internamento, necessidade de acompanhante, liberação de alta, coleta de história de comorbidade, entre outros;
- Colaborar no apoio às famílias em sofrimento após comunicação de óbito pela equipe médica ou comunicado de doenças graves, pacientes paliativados e quadro agravado de doença psiquiátrica;
- Realizar atendimentos de demanda espontânea à pacientes e família/cuidadores;
- Atuar na busca de informações no caso de óbitos de pessoas sem identificação, bem como conduzir os trâmites funerários necessários nestes casos;
- Acompanhar os casos de internamento domiciliar de pacientes psiquiátricos;
- Democratizar o acesso à informação, por meio da orientação social e encaminhamentos dos pacientes, efetivando o direito social à saúde no processo de tratamento/reabilitação;
- Desenvolver ações que contribuam para a manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares.

#### **Disciplina: Pedagogia**

41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





- Planejar e desenvolver projetos e programas nos diversos órgãos da Prefeitura de Araucária, onde se realizem atividades de capacitação, aprendizagem e atividades socioeducativas;
- Implementar, avaliar e coordenar a execução e construção de projetos de capacitação, treinamento e aprendizagem;
- Elaborar e desenvolver projetos socioeducativos;
- Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos corporativos e na área da política pública de atuação;
- Elaborar e desenvolver projetos socioeducacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica educacional e sociais;
- Organizar as atividades individuais e coletivas dos usuários atendidos pela Política Públicas de sua área de atuação;
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças e adolescentes em diversas áreas das políticas públicas;
- Elaborar manuais de orientação, protocolos e catálogos de técnicas pedagógicas e sociais;
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- Participar do planejamento das atividades definidas, de acordo com as unidades corporativas, visando a atender às necessidades da comunidade e de profissionais do Município;
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas, de aprendizagem socioeducativos dentro do município;
- Implementar programas de tecnologia educacional e programas e serviços socioeducativos dentro do município;
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa;
- Utilizar ferramentas tecnológicas na otimização de sua atuação profissional;
- Atuar em equipes multidisciplinares, contribuindo na complementaridade dos processos;
- Atuar em atividades de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- Cuidar do caráter educativo das ações ligadas ao desenvolvimento dos servidores da Prefeitura de Araucária;
- Atuar na motivação, articulação, mediação, dos indivíduos e equipes, visando ao desenvolvimento de novas competências frente às demandas do Município;
- Desenvolver outras atividades relacionadas às garantias de direitos aos usuários atendidas pelas Políticas Públicas;
- Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da promoção e garantia de direitos;
- Orientar e apoiar ações visando ao crescimento pessoal/profissional do corpo funcional, de gestores e trabalhadores do âmbito da sua área de atuação;
- Prestar supervisão direta e avaliação de estagiários;





- Colaborar na inserção, revisão e articulação de políticas públicas, na concepção de estratégias para implementação de projetos exclusivos da área de atuação ou inter-relacionados;
- Atuar como técnico de referência no atendimento das demandas apresentadas pelos equipamentos da Política de Assistência Social;
- Executar os serviços socioassistenciais especializados previstos na metodologia do serviço no atendimento ao público-alvo da política de assistência social;
- Desenvolver outras atividades afins.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenhar o trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Atualização profissional: Busca do contínuo aperfeiçoamento e de novas práticas e normativos para o desempenho das atividades
- Comprometimento: Realização do trabalho com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, alinhado às normas vigentes do serviço público, buscando a excelência no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura de Araucária.
- Diligência: Conhecimento e aplicação de metodologia de negociação na respectiva área de atuação, a partir do conhecimento e das





ferramentas disponíveis.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, uso da voz, resistência física, acuidade visual e auditiva.

- Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, dinamismo, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, adaptação a situações diversas e por vezes opostas (ex. Contato com crianças e adultos, contato com pessoas de diferentes níveis sócio-culturais, etc) capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

### **SUBQUADRO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Tabela B – Cargo: Analista de Esporte e Turismo**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

##### **Disciplina: Turismologia**

Planejar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, orientando e supervisionando a implantação de projetos turísticos e de lazer. Analisar e estudar o turismo do Município de Araucária para planejar, organizar e gerenciar produtos e atividades turísticas de tipos variados. Promover destino turístico, organizando a infraestrutura dos roteiros e dos guias em relação à infraestrutura de acomodações e transporte, entre outros. Atuar no desenvolvimento e fomento do turismo de maneira sustentável e alinhada às demais políticas públicas do Município.

##### **Disciplina: Educação Física ou Esportes**

Promover, desenvolver, coordenar e orientar a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo a cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento





harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde. Avaliar e acompanhar o preparo físico de atletas e usuários das unidades municipais.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

##### **Disciplina: Turismologia**

- Preparar material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer e respectiva infraestrutura no âmbito do Município de Araucária e adjacências;
- Participar da organização de atividades de lazer, negócios e eventos, de acordo com as necessidades/demandas do Município;
- Atuar como guia turístico em roteiros sob a responsabilidade do Município;
- Redigir textos para orientação e divulgação;
- Orientar municíipes, transmitindo informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras temáticas relativas ao município de Araucária;
- Atuar na divulgação de campanhas que valorizam e incentivam o turismo do Município;
- Analisar dados ligados aos diversos setores turísticos, visando a subsidiar a execução de políticas públicas afetas ao assunto;
- Prospectar e propor novas atividades de incentivo ao turismo no Município;
- Prospectar, propor e atuar em parcerias entre o Município e instituições públicas e privadas, com foco no turismo, observando as normas para a espécie;
- Propor e atuar na estruturação de roteiros ecológicos por parques e ambientes naturais do Município;
- Prospectar, propor e organizar eventos ou atividades de incentivo ao turismo local;
- Pesquisar, indicar e classificar locais de interesse turístico no Município;
- Executar outras atividades correlatas.

##### **Disciplina: Educação Física ou Esportes**

- Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias no âmbito das unidades municipais;
- Difundir e orientar os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar aos municíipes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde;
- Planejar, desenvolver, coordenar, promover, implementar e avaliar programas políticos-pedagógicos nos equipamentos de esporte, lazer e educação do Município, envolvendo atividades físicas, esportivas, educativas e de lazer para a comunidade em geral;
- Realizar treinamentos especializados, ou por modalidade esportiva;
- Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas a todas as áreas de atividades físicas e do desporto;





- Elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, relacionados às áreas de atividades físicas e desporto;
- Acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes ou exercícios físicos, buscando encontrar as melhores práticas para cada perfil;
- Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer;
- Realizar atendimento individual e de grupos nas áreas de atividades físicas e desporto;
- Planejar, promover e atuar na execução de eventos, campanhas e outras ações de atividades esportivas;
- Atuar em atividades que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou recuperação de níveis adequados de desempenho e condicionamento físico e corporal dos municíipes;
- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria afetos à respectiva área de atuação;
- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluem os diversos setores da administração pública;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.





- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenho do trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados.
- Atualização profissional: Busca do contínuo aperfeiçoamento e de novas práticas e normativos para o desempenho das atividades
- Comprometimento: Realização do trabalho, com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, alinhado às normas vigentes do serviço público, buscando a excelência no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura de Araucária.
- Diligência: Conhecimento e aplicação de metodologia de negociação na respectiva área de atuação, a partir do conhecimento e das ferramentas disponíveis.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade visual e auditiva.

- Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração,





dinamismo, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, adaptação a situações diversas e por vezes opostas (ex. Contato com crianças e adultos, contato com pessoas de diferentes níveis sócio-culturais, etc) capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

#### Tabela C – Cargo: Bibliotecário

##### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desenvolver atividades técnicas e de gestão relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas, e Arquivos Municipais, incluindo as Bibliotecas das Unidades Educacionais. Disponibilizar informação nos suportes ou mídias disponíveis no Município de Araucária. Disseminar informação, com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento, operando e desenvolvendo tecnicamente recursos informacionais, estudos e pesquisas. Atuar na difusão cultural e ações educativas, bem como, nos serviços de assessoria e consultoria.

##### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Supervisionar as bibliotecas e os prestadores de serviços nas bibliotecas do Município de Araucária, incluindo aquelas das Unidades Educacionais;
- Atuar na reestruturação das bibliotecas e adequações relacionadas, necessárias nos espaços Educacionais;
- Atuar na formação continuada e acompanhamento periódico dos auxiliares de bibliotecas próprios e/ou terceirizados;
- Atuar no estabelecimento de diretrizes para a política de seleção, aquisição do acervo e de catalogação, indexação no sistema Pergamum, ou outros sistemas informatizados, e políticas de empréstimo e controle bibliográfico;
- Atuar no estabelecimento de diretrizes para a garantia da atuação da biblioteca como um centro dinamizador da leitura e difusor de conhecimento;
- Gerenciar, além de bibliotecas, os centros de documentação, centros de informação e correlatos, bem como redes e sistemas de informação;
- Disponibilizar, localizar e recuperar informação por qualquer meio utilizado no âmbito do Município;
- Prestar atendimento personalizado, físico ou digital nas respectivas Unidades e plataformas da Prefeitura de Araucária;
- Elaborar estratégias de buscas avançadas e intercâmbio de informações e documentos;
- Disseminar e controlar circulação de recursos informacionais;
- Propor e elaborar programas, projetos e ação correlatos a respectivas áreas profissional de atuação, voltados às necessidades e





demandas do Município de Araucária;

- Prospectar e projetar custos de serviços e produtos afetos à respectiva área;
- Atuar na implementação ações cooperativas entre instituições;
- Atuar na normatização das políticas de informação;
- Propor, desenvolver e implantar em conjunto com outras áreas da municipalidade ações de modernização, por meio da automatização e melhorias na prestação de serviços de informação;
- Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação;
- Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação;
- Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação;
- Elaborar relatórios, manuais técnicos e de procedimentos afetos a respectiva área de atuação profissional;
- Planejar, propor e implantar unidades, redes e sistemas de informação e respectivas tecnologias;
- Elaborar, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, bem como linguagens documentárias, resenhas e resumos;
- Atuar no desenvolvimento e manutenção das bases de dados relacionadas às respectivas áreas de atuação;
- Gerir, avaliar, inventariar e conservar, inclusive preventivamente, os acervos físicos e digitais;
- Elaborar e atualizar clipping, alertas e boletins bibliográficos, sumários, bibliografias, estudos e pesquisas;
- Desenvolver, coletar, elaborar informações da memória institucional, pesquisas temáticas, levantamentos bibliográficos e dossiês informativos;
- Planejar, desenvolver e realizar ações educativas e de difusão cultural;
- Executar demais atividades correlatas.

#### **COMPETÊNCIAS e HABILIDADES:**

- Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos da Prefeitura de Araucária para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos.
- Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- Alfabetização em dados: Capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.
- Orientação por valores éticos: Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



- Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.
- Flexibilidade: Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.
- Planejamento: Desempenho do trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.
- Criatividade e inovação: Geração e seleção de ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados
- Atualização profissional: Busca do contínuo aperfeiçoamento e de novas práticas e normativos para o desempenho das atividades
- Comprometimento: Realização do trabalho, com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, alinhado às normas vigentes do serviço público, buscando a excelência no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura de Araucária.
- Diligência: Conhecimento e aplicação de metodologia de negociação na respectiva área de atuação, a partir do conhecimento e das ferramentas disponíveis.

#### **ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos:  
O trabalho é executado sentado, em pé, parado, deambulando, eventualmente subindo e descendo escadas. Necessita, constantemente de percepção auditiva e acuidade visual. Desloca-se na horizontal e ou vertical, transportando peso (livros). Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.
- Requisitos Mentais:  
Intelectual: igual ou superior a nível médio.  
Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, percepção visual e auditiva, memória de fixação e evocação, memória visual.  
Comportamental: O trabalho requer capacidade de concentração, senso de organização e método de trabalho, raciocínio lógico, facilidade de comunicação, adaptação para tarefas rotineiras, probidade



## SUBQUADRO DO SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Tabela D – Cargo: Educador Social**

### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Orientar famílias, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade. Atuar para garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social. Realizar a abordagem do público-alvo, sensibilizando-o e identificando suas necessidades e demandas, desenvolvendo atividades de resgate, inserção e reinserção social, sob supervisão técnica. Saber encontrar e ajudar o indivíduo a percorrer caminhos que vão no sentido do bem-estar da pessoa e da sociedade. Atuar transversalmente nas áreas sociais e de atenção à saúde.

### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Possibilitar a garantia de acesso dos usuários aos seus direitos, identificando direito violado, prestando informações e orientações à comunidade, orientando os usuários quanto a sua cidadania, pontuado os seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a Rede de Atendimento Social;
- Atuar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos projetos terapêuticos singulares dos usuários;
- Orientar assistidos/usuários e familiares, encaminhando-os à rede de serviços socioassistenciais;
- Denunciar situação de risco, solicitando e realizando resgate de assistidos/usuários;
- Abordar e acompanhar assistidos/usuários a atendimentos, por meio de visitas domiciliares, proceder à verificação de denúncias, atender a pedidos de ajuda da família;
- Realizar busca, percorrendo os perímetros do território de abrangência onde estiver alocado o e/ou identificar demandas ativas e reprimidas;
- Acolher, aconselhar, atender e realizar trabalhos de sensibilização dos usuários, criando vínculos, trabalho de conscientização dos riscos sociais e estimulando o desejo de mudança de vida;
- Contribuir na organização e acompanhamento de reuniões e atividades grupais coletivas e desenvolver e realizar oficinas, atividades artísticas, de lazer e cultura;
- Realizar ações de base territorial e comunitária articulada com a Rede de Atenção Psicossocial, com os equipamentos da assistência social, educação, cultura, lazer, justiça e a comunidade, com vistas a ampliar o acesso, oferecer apoio e favorecer a vinculação dos usuários e seus familiares e equipamentos.





- Desenvolver estratégias para promoção da saúde do usuário e de seus cuidadores;
- Desenvolver e realizar oficinas, atividades artísticas, de lazer e cultura;
- Realizar atividades recreativas, esportivas, pedagógicas lúdicas, com o devido acompanhamento pedagógico, divulgando os eventos;
- Planejar trabalho em conjunto com a equipe multidisciplinar, definindo objetivos, metas, metodologia de trabalho, estratégias de atuação e cronograma, pautando-se pelas ações e planejamentos elaborados para o equipamento em que estiver lotado;
- Mapear áreas e definir público-alvo e atuar organizando roteiro de visitas, planejando eventos, em conjunto com a equipe, de acordo com o perfil e as demandas dos usuários, pautando suas ações segundo as necessidades do público-alvo e das necessidades apresentadas pelas demandas locais, seguindo as diretrizes da Política da Assistência Social e implementação do Sistema Único de Assistência Social;
- Contribuir na análise de casos, na avaliação e acompanhamento da reinserção dos usuários e núcleo familiar e na troca de experiências junto à equipe multidisciplinar;
- Realizar acolhida qualificada dos usuários nos equipamentos públicos em que estiverem lotados;
- Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, bem como o cadastramento dos usuários, preenchendo e encaminhando os documentos formais de modo a contribuir no fluxo de informações junto aos usuários e comunidades;
- Contribuir na mobilização e nas atividades grupais e reuniões junto aos usuários/comunidade e Rede Socioassistencial Local;
- Agendar visitas, organizar rotinas administrativas e realizar devolutivas referentes a solicitações internas e externas;
- Realizar oficinas de produção artística para fins terapêuticos e/ou de geração de renda, com usuários e/ou familiares dentro e fora dos CAPS, como por exemplo: música, teatro, artesanato, carpintaria, costura, cerâmica, fotografia, artes plásticas, entre outras;
- Proporcionar atividades socioeducativas aos usuários quanto a cuidados pessoais, alimentação das crianças, adolescentes, adultos e idosos, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, buscando apoio dos profissionais da Rede Socioassistencial, sob supervisão técnica;
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos;
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, quando necessário, nos equipamentos públicos;
- Contribuir no acompanhamento escolar dos usuários inseridos nos serviços e programas da assistência social;
- Acompanhar o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados a este público tais como: inserção no mercado de trabalho; cursos de qualificação profissional; estágios; bem como nos cumprimentos de medidas socioeducativas em meio aberto (orientador), efetuando registros de dados inerentes a estes temas;
- Acompanhar atividades socioeducativas pertinentes à programação do equipamento público e/ou programa em que estiver lotado;
- Dar suporte à equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando





informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;

- Coletar informações, dados para pesquisas e diagnósticos, para a fundamentação das ações da equipe multidisciplinar; auxiliar na tabulação, conforme orientação do coordenador da pesquisa;
- Cumprir orientações e atividades administrativas, pertinentes à função; acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa;
- Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário;
- Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias;
- Mobilizar e acompanhar os usuários nos eventos de encerramento coletivo;
- Realizar a abordagem da população em situação de rua;
- Acompanhar o profissional técnico em atendimento a vitimizados em domicílios;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;
- Realizar a pré-triagem, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de cuidados pessoais, higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social; acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados, quando necessário;
- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;
- Acompanhar o usuário em visitas a familiares, visando à aproximação e resgate de vínculos comprometidos ou rompidos, sob supervisão técnica;
- Desempenhar outras tarefas correlatas aos equipamentos sociais/ projetos e programas relacionados tanto na proteção básica, como na proteção especial;
- Executar demais atividades correlatas à área de atuação.

#### **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:**

- Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade.
- Visão Sistêmica: Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades na Secretaria Municipal da Educação e na administração municipal.
- Comunicação: Transmitir informações e orientações para equipes internas e demanda externas com clareza e urbanidade. Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



- Conhecimento de Informática: Conhecimentos gerais de informática necessários para a realização do trabalho.

#### **ANALISE E ESPECIFICAÇÕES:**

- Requisitos Físicos: O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições. O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, e raramente sentado. Exige destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva, e uso constante da voz.
- Requisitos Mentais: Intelectual: Igual ou superior ao nível médio; Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação viso-motora, destreza manual. Atenção concentrada e difusa, memória auditiva, domínio do uso da linguagem gráfica e oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, coordenação viso-motora, destreza digital; Comportamental: O trabalho requer organização, dinamismo, capacidade de observação, controle dos impulsos, habilidade no trato com pessoas, capacidade de trabalhar em equipe, flexibilidade para tarefas diversificadas, compreensão e expressão oral e escrita adequada, submissão às normas e hierarquia, probidade.

**Tabela E – Cargo: Atendente Social**

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Atender crianças e adolescentes, em suas especificidades, de 06 a 17 anos e onze meses, buscando zelar por sua integridade física, priorizando desenvolvimento físico, intelectual, emocional, oportunizando desta forma o acesso à educação, cultura, recreação, e atividades lúdicas numa visão de educação integral. Cuidar do ambiente institucional, demonstrando competências pessoais, sob supervisão do Departamento da Criança e do Adolescente da Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Atender crianças e adolescentes de 06 a 17 anos e onze meses, em suas especificidades de desenvolvimento, recebendo-os nos espaços institucionais, Casas da Criança e Adolescentes, colaborando na distribuição do café da manhã e/ou lanche da tarde, almoço. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas em oficinas de recreação, lazer, artes, e apoio escolar, proporcionando momentos de interação e socialização; ouvir a criança e/ou adolescente respeitando sua necessidade individual de se expressar; ser ético e responsável; resgatar auto-estima; motivar mudanças de vida e comportamento; desenvolver habilidades e aptidões; aconselhar; desenvolver atividades grupais; desenvolver projetos internos junto às crianças e adolescentes; construir hábitos; trabalhar de forma inclusiva socializando crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais; observar alterações físicas e comportamentais; agir sempre de modo preventivo; demonstrar em atitudes sensibilidade e paciência; perceber carências afetivas e buscar supri-las; demonstrar discrição; manter a calma em situações críticas; controle emocional diante de situações especiais e





desafiadoras; obedecer normas e estatutos; qualificar-se por meio de encontros, palestras, cursos, seminários; dominar noções básicas de saúde; denunciar situações de risco que envolvam crianças e adolescentes; dominar noções de concepções pedagógicas que possibilitam planejamento de atividades em recreação, artes, atividades lúdicas e apoio escolar, numa visão de educação integral.

## **ANÁLISES E ESPECIFICAÇÕES**

### Requisitos físicos:

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores; aparelho circulatório e respiratório em boas condições. O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado e raramente sentado. Exige destreza e coordenação viso-manual, equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva, e uso constante da voz.

### Requisitos Mentais:

Intelectual: Igual ou superior ao nível médio em magistério;

Cognitivo/Psicomotor: Atenção concentrada, percepção visual, coordenação viso-motora, destreza manual. Atenção concentrada e difusa, memória auditiva, domínio do uso de linguagem gráfica e oral, capacidade de compreensão e expressão, capacidade de raciocínio abstrato, orientação espaço temporal, destreza digital;

Comportamental: O trabalho requer organização, dinamismo, capacidade de observação, controle dos impulsos, habilidade no trato com pessoas, capacidade de trabalhar e manter disciplina em equipe, flexibilidade para tarefas diversificadas, compreensão e expressão oral e escrita adequada, submissão às normas e hierarquia, probidade, estabilidade emocional, motivação e interesse, iniciativa, alto limiar de tolerância à frustração, plasticidade psíquica (capacidade de regressão ao nível da criança e/ou adaptabilidade ao nível do adolescente e retorno ao papel do adulto).



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO XV**

**TABELAS DE SUBSÍDIO**

**QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURA E  
ESPORTE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**

**SUBQUADRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Tabela M – Cargo: Analista de Desenvolvimento Social**

Categoria	Referência	subsídio 30h
01	M-01	R\$ 4.750,00
02	M-02	R\$ 4.987,50
03	M-03	R\$ 5.236,88
04	M-04	R\$ 5.498,72
05	M-05	R\$ 5.773,65
06	M-06	R\$ 6.062,34
07	M-07	R\$ 6.365,45
08	M-08	R\$ 6.683,73
09	M-09	R\$ 7.017,91
10	M-10	R\$ 7.368,81
11	M-11	R\$ 7.737,25
12	M-12	R\$ 8.124,11
13	M-13	R\$ 8.530,32
14	M-14	R\$ 8.956,83
15	M-15	R\$ 9.404,68
16	M-16	R\$ 9.874,91
17	M-17	R\$ 10.368,65
18	M-18	R\$ 10.887,09
19	M-19	R\$ 11.431,44
20	M-20	R\$ 12.003,01
21	M-21	R\$ 12.603,16
22	M-22	R\$ 13.233,32
23	M-23	R\$ 13.894,99
24	M-24	R\$ 14.589,74
25	M-25	R\$ 15.319,22

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://lc.atende.net/tip65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**SUBQUADRO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Tabela N – Cargo: Analista de Esporte e Turismo, Bibliotecário**

Categoría	Referência	subsidio 40h
01	N-01	R\$ 5.440,85
02	N-02	R\$ 5.712,89
03	N-03	R\$ 5.998,54
04	N-04	R\$ 6.298,46
05	N-05	R\$ 6.613,39
06	N-06	R\$ 6.944,06
07	N-07	R\$ 7.291,26
08	N-08	R\$ 7.655,82
09	N-09	R\$ 8.038,61
10	N-10	R\$ 8.440,54
11	N-11	R\$ 8.862,57
12	N-12	R\$ 9.305,70
13	N-13	R\$ 9.770,98
14	N-14	R\$ 10.259,53
15	N-15	R\$ 10.772,51
16	N-16	R\$ 11.311,14
17	N-17	R\$ 11.876,69
18	N-18	R\$ 12.470,53
19	N-19	R\$ 13.094,05
20	N-20	R\$ 13.748,76
21	N-21	R\$ 14.436,19
22	N-22	R\$ 15.158,00
23	N-23	R\$ 15.915,90
24	N-24	R\$ 16.711,70
25	N-25	R\$ 17.547,29

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

**SUBQUADRO DO SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Tabela O – Cargo: Educador Social, Atendente Social**

Categoria	Referência	subsidio 40h
01	O-01	R\$ 2.717,53
02	O-02	R\$ 2.853,41
03	O-03	R\$ 2.996,08
04	O-04	R\$ 3.145,88
05	O-05	R\$ 3.303,17
06	O-06	R\$ 3.468,33
07	O-07	R\$ 3.641,75
08	O-08	R\$ 3.823,84
09	O-09	R\$ 4.015,03
10	O-10	R\$ 4.215,78
11	O-11	R\$ 4.426,57
12	O-12	R\$ 4.647,90
13	O-13	R\$ 4.880,29
14	O-14	R\$ 5.124,31
15	O-15	R\$ 5.380,52
16	O-16	R\$ 5.649,55
17	O-17	R\$ 5.932,03
18	O-18	R\$ 6.228,63
19	O-19	R\$ 6.540,06
20	O-20	R\$ 6.867,06
21	O-21	R\$ 7.210,42
22	O-22	R\$ 7.570,94
23	O-23	R\$ 7.949,48
24	O-24	R\$ 8.346,96
25	O-25	R\$ 8.764,31

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:24 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/p65ef142b93c17>.  
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:24



41 3614-1693

Rua Pedro Druscz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



## **ANEXO XVI**

### **Parcelas compatíveis com o Regime de Remuneração por Subsídio dos Quadros dos Profissionais do Município de Araucária**

- 13º salário
- Abono de Permanência
- Adicional de Atuação em Regime Diferenciado
- Adicional de Insalubridade
- Adicional de Periculosidade
- Adicional Noturno
- Auxílio Adoção
- Auxílio Refeição
- Auxílio/Vale Transporte
- Descanso Semanal Remunerado
- Diárias
- Diferenças de Pagamento
- Gratificação de Função de Confiança
- Gratificação de Cargo em Comissão
- Gratificação PNE
- Gratificação por Trabalho Técnico
- Hora Extra
- Horas de Sobreaviso
- Jornada Diferenciada Trabalho
- Prêmio de Atividade Jurídica
- Terço constitucional de férias
- Vale alimentação





## ANEXO XVII

<b>CESTA DE CRÉDITOS DE QUALIFICAÇÃO</b>	
<b>TIPOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Participação em: Cursos Treinamentos	1 pt. por hora
Participação em: Congressos Seminários Simpósios Conferências Palestras	1 pt. por hora
Cursos de Especialização (360h), Mestrado e Doutorado	30 pts.
Atuação como: Instrutor (a) Palestrante / Debatedor	1 pt. por hora
Supervisão de Estágio	3 pts. por semestre
Publicação ou aceite de publicação de Artigo, Livro ou Capítulo de Livro	5 pts. por publicação relevante, de natureza científica ou profissional, em revista, livro ou repositório digital individual ou em coautoria limitada ao máximo de três coautores
Workshop ou Oficinas	1 pt. por hora
Participação em: CIPA / Brigada de Incêndio	0,5 pt. por ano
Produção, própria ou conjunta, de materiais técnicos de utilização da Administração	5 pts. por produção publicada pela Administração





## Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro

Consoante às informações contidas nos estudos elaborados pela Fundação Instituto de Administração – FIA, relativas a alteração do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos e da Gestão Previdenciária, temos a expor:

1) A solicitação é composta por 7 (sete) projetos de Lei:

- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Geral.
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Educação.
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Saúde
- Minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – Quadro Segurança Pública;
- Minuta de Projeto de Lei de Readequação dos Cargos em Comissão
- Minuta de Projeto de Lei da Previdência
- Minuta de Projeto de Lei de Emenda à Lei Orgânica.

2) O custo de implantação do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração será de R\$ 66.489.147 (sessenta e seis milhões quatrocentos e oitenta e nove mil cento e quarenta e sete reais) para o exercício de 2024.

3) Do custo total de implantação do PCCR a composição é a que segue:

QUADRO GERAL						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO SALÁRIO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
Analista de Gestão Pública (Administrador, Economista, Jornalista), Analista de Tecnologia da Informação, Auditor de Controle Interno, Contador.	A	355.220	367.525	12.306	45.941	58.246
Técnico de Administração; Técnico de Informática; Técnico em Contabilidade	B	315.773	361.173	45.400	45.147	90.546
Agente Administrativo de Gestão, Assistente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade	C	457.533	457.533	0	57.192	57.192
Auxiliar Administrativo	D	1.113.270	1.119.593	6.323	139.949	146.273
Telefonista	E	6.486	6.486	0	811	811
Auditor Fiscal do Município	F	100.300	105.105	4.805	13.138	17.944
Procurador do Município	G	71.699	112.231	40.532	14.029	54.560
Arquiteto; Engenheiro; Geólogo	H	410.110	446.257	36.147	55.782	91.929
Técnico em Edificações; Fiscal de Edificações	I	53.285	54.292	1.007	6.786	7.793
Servente; Encanador; Pedreiro; Trabalhador Braçal	J	546.496	549.408	2.911	68.676	71.587
Cozinheiro, Mestre de Obras, Pintor e Auxiliar de Agrimensura	K	92.397	94.883	2.486	11.860	14.346
Motorista, Fiscal de Obras Rodoviárias, Mecânico, Operador de Máquinas Rodoviárias e Eletricista	L	883.792	899.394	15.602	112.424	128.026
Analista de Desenvolvimento Social	M	640.415	643.854	3.439	80.482	83.921
Analista de Esporte e Turismo, Bibliotecário	N	25.480	25.480	0	3.185	3.185
Educador Social, Atendente Social	O	255.862	285.845	29.983	35.731	65.713
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5.328.120</b>	<b>5.529.060</b>	<b>200.940</b>	<b>691.132</b>	<b>892.072</b>





QUADRO EDUCAÇÃO						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
PROFESSOR DOCÊNCIA I	P	6.252.896	6.744.821	491.925	843.103	1.335.028
PROFESSOR PEDAGOGO / PROFESSOR DOCÊNCIA II	Q	2.477.748	2.616.293	138.545	327.037	465.582
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R	4.811.288	5.118.851	307.563	639.856	947.420
EDUCADOR INFANTIL I	S	484.435	493.952	9.516	61.744	71.260
SECRETÁRIO DE UNIDADE EDUCACIONAL	T	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>14.026.367</b>	<b>14.973.917</b>	<b>947.551</b>	<b>1.871.740</b>	<b>2.819.290</b>

QUADRO SAÚDE						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
Promotor de Saúde – Médico	U	2.086.419	2.901.295	814.876	488.968	1.303.843
Médico Auditor, Médico Regulador	V			0	0	0
Promotor de Saúde - Analista	W	3.728.159	3.915.999	187.839	518.615	706.454
Analista de Auditoria e Regulação da Assistência à Saúde	X			0	0	0
Promotor de Saúde – Suporte Técnico	Y	898.782	927.401	28.619	120.361	148.980
Promotor de Saúde – Suporte Técnico – Técnico Radiologia	Z	88.762	91.356	2.593	11.821	14.415
Agente de Regulação e Fiscalização em Vigilância em Saúde	AB			0	0	0
Promotor de Saúde – Suporte	AC	9.839	9.839	0	1.230	1.230
Promotor de Saúde – Auxiliar	AD	385.938	387.960	2.022	48.808	50.830
Atendente de Enfermagem	AE	9.725	9.725	0	1.216	1.216
Auxiliar de Enfermagem	AF	831.692	831.692	0	103.962	103.962
<b>TOTAL</b>		<b>8.039.318</b>	<b>9.075.266</b>	<b>1.035.948</b>	<b>1.294.980</b>	<b>2.330.929</b>

QUADRO SEGURANÇA PÚBLICA						
CARGOS	Tabela	CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AG	1.678.239	1.716.856	38.617	214.607	253.224
AGENTE DE SEGURANÇA	AH	466.862	474.139	7.276	59.267	66.544
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	AI	224.178	228.456	45.894	28.557	74.451
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2.369.279</b>	<b>2.419.451</b>	<b>91.787</b>	<b>302.431</b>	<b>394.219</b>
		CUSTO ATUAL	CUSTO PROPOSTO	INCREMENTO	INCREMENTO PATRONAL	TOTAL
<b>TOTAL MENSAL</b>		<b>29.763.083</b>	<b>31.997.694</b>	<b>2.276.226</b>	<b>4.160.284</b>	<b>6.436.510</b>
<b>TOTAL 2024</b>		<b>307.452.652</b>	<b>330.536.181</b>	<b>23.513.416</b>	<b>42.975.731</b>	<b>66.489.147</b>
<b>TOTAL 2025</b>		<b>409.703.725</b>	<b>425.569.332</b>	<b>30.273.807</b>	<b>55.331.774</b>	<b>85.605.581</b>
<b>TOTAL 2026</b>		<b>409.703.725</b>	<b>425.569.332</b>	<b>30.273.807</b>	<b>55.331.774</b>	<b>85.605.581</b>

IPCA 2024	3,81%
IPCA 2025	3,50%
IPCA 2026	3,50%

4) A elevação da alíquota de contribuição patronal para 28% é responsável por 65% do crescimento estimado. Há que se considerar que a proposição da FIA altera a forma de financiamento da Previdência, com a elevação do repasse patronal e redução dos demais repasses previdenciários.

5) Com relação a previdência, o custo proposto será o que segue:





MODELO PREVIDENCIÁRIO VIGENTE				
	2024	2025	2026	2027
Proporcionalidade Art. 4	71.577.414,06	73.936.365,87	75.825.937,70	77.033.862,95
Aporte Deficit Atuarial	63.674.191,51	76.191.054,32	77.634.003,45	79.104.279,97
Subtotal	135.251.605,57	150.127.420,19	153.459.941,15	156.138.142,92

MODELO PREVIDENCIÁRIO PROPOSTO				
	2024	2025	2026	2027
IRRF	24.600.000,00	25.215.000,00	25.845.375,00	26.491.509,38
Dívida Ativa	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00
Aporte Deficit Atuarial	46.624.444,99	46.624.444,99	46.624.444,99	46.624.444,99
Subtotal	75.224.444,99	75.839.444,99	76.469.819,99	77.115.954,37
Aumento Patronal	42.975.731,00	55.331.774,00	55.331.774,00	55.331.774,00
Total	118.200.175,99	131.171.218,99	131.801.593,99	132.447.728,37
Impacto	-17.051.429,58	-18.956.201,20	-21.658.347,16	-23.690.414,55

6) O modelo proposto gerará uma redução no custo previdenciário, mesmo considerando o aumento da alíquota patronal, no montante de R\$ 17.051.429,58 (dezessete milhões cinquenta e um mil quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos) já no primeiro ano.

7) Cabe ressaltar ainda que com o modelo proposto o valor referente a proporcionalidade do período par ao qual não houve contribuição do Executivo, o qual atualmente é pago pela Prefeitura, passará a ser passivo do FPMA e, portanto, incorporado ao deficit atuarial.

8) A indicação do gasto total com despesa de pessoal atual e nos dois últimos exercícios e a projeção para os próximos dois exercícios, sem considerar a implantação do presente:

DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, SEM A PROJEÇÃO DA AMPLIAÇÃO, REFERENTE AOS 2 ÚLTIMOS EXERCÍCIOS, O EXERCÍCIO ATUAL E A PROJEÇÃO PARA OS PRÓXIMOS 2 EXERCÍCIOS					
PERÍODO	2022	2023	2024	2025	2026
	Jan/Dez <sup>1,2</sup>				
Despesa Pessoal	R\$ 569.399.650,27	R\$ 603.278.929,46	R\$ 639.174.025,76	R\$ 677.204.880,30	R\$ 717.498.570,67
RCL	R\$ 1.239.127.119,53	R\$ 1.312.855.183,14	R\$ 1.390.970.066,54	R\$ 1.473.732.785,50	R\$ 1.561.419.886,24
1- DP:	RGF	5,95%	5,95%	5,95%	5,95%





9) A projeção do impacto de gastos com pessoal do proposto nos três exercícios subsequentes:

Período	2024	2025	2026
	Jan/Dez	Jan/Dez	Jan/Dez <sup>1</sup>
RCL	R\$ 1.390.970.066,54	R\$ 1.473.732.785,50	R\$ 1.561.419.886,24
1 - % sobre RCL	3,4882%	3,2923%	3,8785%
2 – Índice de Pessoal Total	49,44%	49,24%	49,83%

Araucária, 08 de fevereiro de 2024.

**FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO**  
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças

**LAURO LUCIANO STALL**  
Secretário Municipal de Finanças



## PREFEITURA DE ARAUCÁRIA

### DECRETO Nº 40.376 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

*Fica designado o Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças, como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Finanças.*

#### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA,

Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 56, Incisos XII, da Lei Orgânica do Município de Araucária, Art. 55, da Lei 9.784/1999,

#### D E C R E T A

Art. 1º – Fica designado o Diretor Geral da Secretaria Municipal de Finanças **FABRICIO DE LIMA GOMES DE MELO**, CPF nº **042.141.559-20**, Matrícula **10832-6**, como ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 16 de fevereiro de 2024.

Art. 2.º – O presente Decreto, ressalvado o disposto no Art. 1º, entra em vigor nesta data.

Prefeitura do Município de Araucária, 15 de fevereiro de 2024.

**HISSAM HUSSEIN DEHAINI**  
**PREFEITO**

Decreto nº 40.376/2024 – Página 1 de 1



## PREFEITURA DE ARAUCÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 163.559/2022

### DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

O Ordenador de Despesas abaixo identificado, no exercício de suas funções administrativas, **DECLARA** nos termos do inciso II, artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, que a despesa referente ao presente processo é compatível com o PPA 2022-2025, com a Lei de Diretrizes Orçamentária, e possuirá a devida previsão orçamentária para o exercício em curso (LOA).

Araucária, 16 de fevereiro de 2024.

**HISSEIN HUSSEIN DEHAINI**  
PREFEITO DE ARAUCÁRIA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/03/2024 11:31 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSO <https://lc.atende.net/p65ef15b74ac5c>.  
POR HISSEIN HUSSEIN DEHAINI:2338501904 - (233) 850.819-04 EM 11/03/2024 11:31

