

**LEI Nº 2.528/2013**

**Súmula:** “Ficam alterados os dispositivos dos arts. 7º, 11 e 20, e os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.803, de 30 de novembro de 2007, conforme específica”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A alínea “a” do art. 7º da Lei Municipal nº 1.803/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 7º...**  
**Parágrafo único...**

a) Serviço Administrativo:

Anexo I – TABELA A  
Telefonista  
Repcionista  
Auxiliar de Serviços Gerais

Anexo I – TABELA B  
Auxiliar Administrativo

Anexo I – TABELA C  
Assistente Administrativo

Anexo I – TABELA D  
Motorista

Anexo I – TABELA F  
Auditor de Controle Interno

Anexo I – TABELA G  
Copeiro  
Servente” (NR)

**Art. 2º.** O art. 11 da Lei Municipal nº 1.803/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 11.** O Serviço Social e de Segurança do Trabalho é constituído pelos servidores que o compõem, de acordo com o grau de escolaridade, complexidade, formação e conjunto de atribuições inerentes a cada cargo, nos termos das exigências previstas no Anexo III.

**Parágrafo Único:** O Serviço Social e de Segurança do Trabalho está organizado conforme a tabela constante no Anexo I:

a) Serviço Social e de Segurança do Trabalho:

*Anexo I – TABELA F  
Assistente Social*

*Anexo I – TABELA E  
Técnico de Segurança do Trabalho” (NR)*

**Art. 3º.** O inciso I do art. 20 da Lei Municipal nº 1.803/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 20....**

*I – por progressão vertical através da habilitação ou titulação em áreas afins;” (NR)*

**Art. 4º.** Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.803/2007 passam a vigorar com o acréscimo da Tabela G conforme o disposto no Anexo I e alterações do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo previsto no Anexo II desta Lei.

**Art. 5º.** O Anexo III da Lei Municipal nº 1.803/2007 passa a vigorar com o acréscimo dos requisitos físicos e mentais dos cargos já existentes e do perfil profissiográfico dos cargos de Técnico de Segurança do Trabalho, Auditor de Controle Interno, Repcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro e Servente, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º.** As despesas resultantes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Araucária.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 16 de abril de 2013.

**OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**TABELA G**

**CARGOS: SERVENTE E COPEIRO**

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
10%												→
5%	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
1	910,57	1001,63	1101,79	1211,97	1333,17	1466,48	1613,13	1774,44	1951,89	2147,08	2361,78	2597,96
2	956,10	1051,71	1156,88	1272,57	1399,82	1539,81	1693,79	1863,17	2049,48	2254,43	2479,87	2727,86
3	1003,90	1104,29	1214,72	1336,20	1469,82	1616,80	1778,48	1956,32	2151,96	2367,15	2603,87	2864,25
4	1054,10	1159,51	1275,46	1403,01	1543,31	1697,64	1867,40	2054,14	2259,55	2485,51	2734,06	3007,47
5	1106,80	1217,48	1339,23	1473,16	1620,47	1782,52	1960,77	2156,85	2372,53	2609,78	2870,76	3157,84
6	1162,14	1278,36	1406,19	1546,81	1701,49	1871,64	2058,81	2264,69	2491,16	2740,27	3014,30	3315,73
7	1220,25	1342,28	1476,50	1624,15	1786,57	1965,23	2161,75	2377,92	2615,72	2877,29	3165,02	3481,52
8	1281,26	1409,39	1550,33	1705,36	1875,90	2063,49	2269,84	2496,82	2746,50	3021,15	3323,27	<><><>
9	1345,33	1479,86	1627,85	1790,63	1969,69	2166,66	2383,33	2621,66	2883,83	3172,21	<><><>	<><><>
10	1412,59	1553,85	1709,24	1880,16	2068,18	2275,00	2502,49	2752,74	3028,02	<><><>	<><><>	<><><>
11	1483,22	1631,54	1794,70	1974,17	2171,59	2388,74	2627,62	2890,38	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
12	1557,38	1713,12	1884,43	2072,88	2280,17	2508,18	2759,00	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
13	1635,25	1798,78	1978,66	2176,52	2394,17	2633,59	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
14	1717,02	1888,72	2077,59	2285,35	2513,88	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
15	1802,87	1983,15	2181,47	2399,62	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
16	1893,01	2082,31	2290,54	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
17	1987,66	2186,43	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>
18	2087,04	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>	<><><>

**ANEXO II**  
**QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Advogado	01	R1	F	20 horas
Auditor de Controle Interno	01	R1	F	40 horas
Assistente Administrativo	15	R1	C	40 horas
Assistente Social	01	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	15	R1	B	40 horas
Biblioteconomista	01	R1	F	40 horas
Contador	01	R1	F	40 horas
Motorista	08	R1	D	40 horas
Redator	01	R1	F	30 horas
Técnico em Contabilidade	03	R1	E	40 horas
Técnico em Informática	04	R1	E	40 horas
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R1	E	40 horas
Telefonista	03	R1	A	30 horas
Recepção	03	R1	A	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R1	A	40 horas
Copeiro	04	R1	G	40 horas
Servente	08	R1	G	40 horas

## ANEXO III

### PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

#### ADVOGADO

...

#### 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; 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 dos impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança e probidade.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

...

### 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.

## ASSISTENTE SOCIAL

...

### REQUISITOS FÍSICOS

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

### REQUISITOS MENTAIS

**Intelectual:** igual ou superior ao 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, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

## AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

### JORNADA DE TRABALHO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auditar, fiscalizar, avaliar, monitorar e assessorar as áreas de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, administrativa, legislativa e de pessoal da Câmara Municipal de Araucária. Prestar assessoramento e consultoria, na área de sua atribuição, à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais permanentes e temporárias e ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Araucária. Executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, na área de sua atribuição, objetivando a eficácia dos serviços e o cumprimento da legislação pertinente.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Estruturar o plano de organização e procedimentos relacionados à eficiência operacional e a obediência às diretrizes administrativas. Propor estudos para adoção de relatórios de desempenho e controle de qualidade; acompanhar a execução dos atos, indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como dos controles administrativos. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas internos, bem como orçamento da Câmara, auxiliando na sua elaboração e fiscalizando sua execução. Fiscalizar e auditar, se necessário, os registros e controles do almoxarifado e bens patrimoniáveis. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de pessoal, patrimonial e fiscal nos órgãos internos da Câmara Municipal. Verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total de pessoal ao respectivo limite, previsto na Lei Complementar nº 101/2000. Monitorar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação. Fiscalizar e auditar, se necessário, os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, bem como processos de licitação. Fiscalizar o cumprimento no disposto na Lei Complementar nº 101/2000. Verificar os demais atos, processos, procedimentos e fatos praticados na Câmara Municipal dentro do programa de trabalho formalmente definido. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas

atribuições. Fiscalizar o cumprimento das regulamentações e procedimentos. Verificar se os recursos estão sendo usados de forma eficiente e econômica. Proteger os ativos dos erros intencionais ou não das irregularidades. Obter informações corretas e seguras para subsidiar a tomada de decisão. Promover a eficiência e a eficácia nas operações da organização por meio de uma utilização racional dos recursos disponíveis. Monitorar sistematicamente as atividades aprovadas pela Administração no planejamento anual. Atender prontamente às solicitações da administração para monitoramento de atividades que ela, por alguma razão, não consegue acompanhar a contento. Identificar e minimizar os riscos. Validar os relatórios dirigidos à Presidência e dar suporte no processo de tomada de decisões, dentro da área de sua atribuição. Avaliar a necessidade de correções, de ações corretivas e preventivas, para assegurar o alcance dos objetivos da Câmara. Emitir relatórios da suas ações, mensalmente, e dar ciência a autoridade superior sobre qualquer irregularidade que tomar conhecimento. Executar demais atividades correlatas às suas funções.

## REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e 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, 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 dos impulsos, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, probidade.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

...

### 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.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar trabalhos gerais de jardinagem, marcenaria, alvenaria, concreto, drenagem, pintura e instalação elétrica e hidráulica nas dependências da Câmara ou em outros locais, quando designado.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; executar pequenos serviços/reparos em bens móveis ou imóveis, nas áreas internas ou externas, tais como pintura, alvenaria, marcenaria, elétrica e hidráulica. Executar serviços de arrumação de salas e gabinetes. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais; fazer mudanças; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Efetuar serviços e consertos em aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros; efetuar serviços e consertos nas diversas dependências da Câmara, sejam eles em portas, maçanetas, bens móveis, torneiras, bebedouros, paredes, piso, teto, grades, telhado e outros; desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; fazer e reparar bueiros, fossas, pisos de cimento; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar e retirar telhas, azulejos e ladrilhos; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar paralelepípedos, pedras, lajes, mosaicos, etc; executar tarefas de calçamento em geral; desobstruir entupimentos; proceder à limpeza de fossas; lavar calçadas. Podar, regar, aparar a grama, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades da Câmara; regar, plantar e replantar flores e plantas dos vasos em jardins internos e externos da Câmara; plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da Câmara, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Conservar os jardins internos e externos da Câmara; fazer cercas vivas e conservá-las; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Realizar a limpeza de ruas e guias da praça e jardins do local de trabalho; coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e do prédio da Câmara. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; executar os

trabalhos de limpeza e lavagem interna e externa de veículos oficiais. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; limpar o local que seja determinado, bem como paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### **REQUISITOS FÍSICOS**

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 e equilíbrio estático. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores, inferiores, aparelhos circulatório e respiratório.

### **REQUISITOS MENTAIS**

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

**Cognitivo/psicomotor:** Atenção concentrada, percepção visual, coordenação psicomotora global, destreza manual, orientação espaço temporal, coordenação ampla.

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

## BIBLIOTECONOMISTA

...

### 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 ao nível médio.

**Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada e difusa, percepção auditiva e visual, 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.

## CONTADOR

...

### 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, 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 dos 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.

## COPEIRO

### JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e servir bebidas e alimentos; organizar, higienizar, controlar e conferir materiais de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Atuar nos serviços de copa preparando, manuseando, servindo e distribuindo alimentos (café, chá, leite, achocolatados, sucos, água e lanches em geral) nas diversas dependências da Câmara, reuniões e sessões plenárias; arrumar e limpar bandejas e mesas ao servir e ao recolher os alimentos; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; organizar o carro de distribuição para entrega das garrafas térmicas nos diversos ambientes da Câmara; controlar o material de consumo; suprir os bebedouros com galões de água mineral, bem como higienizar e esterilizar os mesmos; manter e utilizar o uniforme de trabalho, apresentando-se de forma asseada; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha (lavar o piso, paredes e janelas da copa/cozinha, bem como limpar os armários por dentro e por fora, limpar todos os equipamentos, tais como: fogão, geladeira, cafeteira, dentre outros); conservar e utilizar de forma correta os equipamentos de sua responsabilidade, o mau uso ou a má higienização de equipamentos acarretará em penas disciplinares; executar demais tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado essencialmente em pé, deambulando, parado, curvado, raramente sentado. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física. 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.

**Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada, coordenação motora global, discriminação visual, orientação espaço temporal, destreza manual, percepção tátil, gustativa e olfativa.

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

## MOTORISTA

...

### 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/psicomotor:** atenção concentrada, atenção difusa, percepção visual e auditiva, capacidade de discriminar detalhes e cores, coordenação viso manual, orientação espaço temporal, rapidez de raciocínio e reação.

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

## RECEPCIONISTA

### JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS DE PROVIMENTO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepção, atender e prestar serviços de apoio ao público, prestar atendimento telefônico, receber e distribuir documentos, realizar serviços administrativos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepção, cadastrar, orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria, nos pátios, corredores do prédio e garagem, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado. Elaborar e entregar crachás, realizando o controle de entrada e saída dos visitantes. Atender telefonemas prestando informações e transferindo as ligações. Manter a recepção organizada e colaborar com os diversos setores ou atividades se requisitado. Realizar a recepção nos dias de sessões plenárias. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício e/ou outro local de trabalho, recebendo-as, separando-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Protocolar, analisar, autuar, inserir os dados no Sistema Protocolo e encaminhar ao destino os documentos em geral da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas de digitação, redação, organização de arquivos, fazer atas e redigir ofícios e memorandos. Manter registro diário das ocorrências na recepção e encaminhar ao seu superior. Executar serviços gerais e básicos administrativos. Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado e em pé. 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, 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, estabilidade e maturidade emocional, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, capacidade de organização e cooperação.



## REDATOR

...

### REQUISITOS FÍSICOS

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

### REQUISITOS MENTAIS

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

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

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

## **SERVENTE**

### **JORNADA DE TRABALHO**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar limpeza da área externa e interna da Câmara Municipal de Araucária por meio de coletas de lixo, varreções, lavagens, limpeza de recintos. Zelar pela segurança das pessoas. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

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 e áreas de circulação interna e externa, varrendo, encerando, lustrando assoalhos, aspirando carpetes, limpando vidros de janelas e fachadas, paredes, elevador, forros, rodapés, portas, grades, basculantes, caixilhos, cortinas, persianas, luminárias, lustres, lâmpadas e outros. Espanar e polir móveis. Fazer retoques na limpeza durante o dia, esvaziando lixeiras, 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. Utilizar e conservar o material de limpeza, mantendo-os guardados em locais seguros e adequados, evitando a utilização indevida dos mesmos. Zelar pela conservação e economia dos materiais sob sua responsabilidade. Repor nos banheiros toalhas, papel toalhas, papel higiênico e sabão líquido. Zelar pelo fechamento de portas e janelas em casos de mudanças climáticas (temporais, ventanias) evitando acidentes. Atender o munícipe que o procurar prestando-lhes informações com educação, encaminhando pra quem possa melhor atendê-lo. Zelar pela segurança das pessoas, sinalizando áreas molhadas ou de difícil acesso. Executar demais atividades correlatas designadas pelo superior.

### **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.

**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.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

...

### REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho é executado sentado, com menos frequência 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 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.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

...

### 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.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **JORNADA DE TRABALHO**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS**

Escolaridade: Curso Técnico de Segurança do Trabalho, em nível médio, com o devido registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho. Realizar auditoria, acompanhando e avaliando as diversas áreas de trabalho, na sua área de atuação. Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho. Promover a adoção de novas tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar a documentação referentes a saúde e segurança do trabalho. Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI's / EPC's); Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho; Atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção da Saúde do Servidor; Avaliar, mediante solicitação ou não, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente; Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho. Medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho, verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho. Informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, em conjunto com outros profissionais que atuem na Câmara com a promoção da saúde do trabalhador, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e

prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio. Ispencionar e manter os equipamentos e sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

## REQUISITOS FÍSICOS

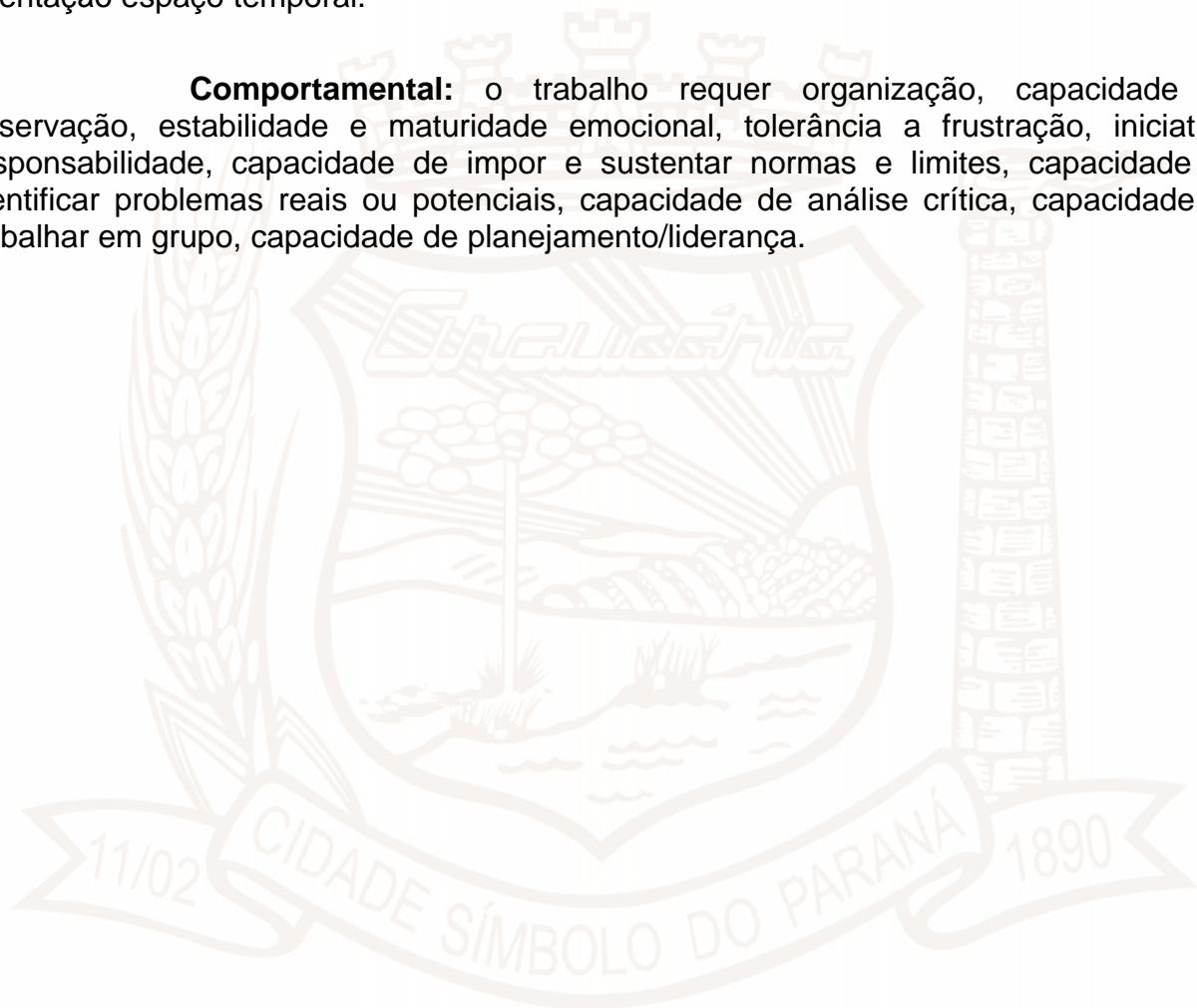
O trabalho é executado sentado e em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

## REQUISITOS MENTAIS

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

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

**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.



## TELEFONISTA

...

### REQUISITOS FÍSICOS

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional de membros superiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições. Necessita de destreza e coordenação viso manual, bem como equilíbrio estático, resistência física, acuidade auditiva e uso constante da voz.

### REQUISITOS MENTAIS

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

**Cognitivo/psicomotor:** atenção concentrada, atenção difusa, memória auditiva, domínio da linguagem 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 interpessoal, motivação e interesse, resistência a frustração, habilidade de tomar decisões em situações de pressão, adaptação para tarefas rotineiras e probidade.