



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo Único – Das Definições..... Arts. 1º ao 3º

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Capítulo Único – Dos Cargos e Carreira Arts. 4º ao 7º

TÍTULO III

DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I – Do Provimento Arts. 8º a 11

Capítulo II – Das atribuições dos Cargos Arts. 12 a 13

Capítulo III–Do Estágio Probatório Arts. 14 a 16

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I – Da Jornada de Trabalho Art. 17 a 21

Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração Arts. 22 a 28

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Capítulo I – Da Definição..... Arts. 29

Capítulo II – Da Avaliação de Desempenho Arts. 30 a 33

Capítulo III–Da Qualificação Profissional Arts. 34 a 43

Capítulo IV–Da Progressão na Carreira Arts. 44 a 67

Seção I - Das Disposições Gerais Arts. 44 a 47

Seção II – Da Progressão por Titulação..... Arts. 48 a 52

Seção III–Da Progressão por Qualificação..... Arts. 53 a 58

Seção IV–Da Progressão por Mérito..... Arts. 59 a 64



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Seção V–Da Promoções aos Servidores que concluíram o Estágio Probatório.....Arts. 65 a 67

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Capítulo I - Das Disposições Transitórias..... Arts. 68 a 75

Capítulo II – Das Disposições Finais Arts. 76 a 84

ANEXOS

Anexo I – Tabela de Relação e Transposição dos Cargos

Anexo II – Tabela de Habilitação de Ingresso e Vencimento Inicial de cada Cargo

Anexo III – Tabelas Progressão por Titulação

Anexo IV – Perfil Profissiográfico de Cargos

Anexo V - Tabela de vencimentos - Carreira de nível fundamental

Anexo VI - Tabela de vencimentos - Carreira de nível médio

Anexo VIII - Tabela de vencimentos - Carreira de nível superior



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

LEI Nº 04/2016

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Lupionópolis, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Lupionópolis, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I - CARREIRA é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e desempenho na função;

II - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - NÍVEL é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos;

IV - TABELA DE VENCIMENTOS é a relação dos vencimentos básicos dos servidores, estabelecidos em níveis de 1 (*um*) a 150 (*cento e cinquenta*), com acréscimo de 2% (*dois por cento*) para cada nível, parâmetro pelo qual são fixados os vencimentos iniciais e a progressão na carreira, conforme Anexo V.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO ÚNICO

DOS CARGOS E CARREIRAS

Art. 4º A estrutura da carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Lupionópolis compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais, os vencimentos básicos e as respectivas funções constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 5º As carreiras correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 6º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

Art. 7º Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme a habilitação exigida para ingresso no edital do concurso público.

Parágrafo único. Os cargos atuais, de funções assemelhadas, foram agrupados em cargos multifuncionais, com a transformação dos cargos atuais em funções do cargo multifuncional, mantidas as condições estabelecidas no concurso de ingresso para cada cargo, conforme disposto no Anexo I.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lupionópolis.

Art. 9º O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

§ 1º O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

§ 2º Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso público para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 10 O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 11. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial correspondente, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do perfil profissiográfico de cada cargo, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 2º São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

I - participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;

II - participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;

III - participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde;

IV - zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;

V - participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;

VI - participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;

VII - executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

§ 3º Tarefas específicas indicarão a formação profissional necessária para o desenvolvimento das atividades do cargo.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

§ 4º Tarefas especializadas indicarão a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

Art. 13. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficam sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Lupionópolis.

§ 1º Durante o período de estágio probatório o servidor público será acompanhado e orientado na execução de suas atividades, a fim de promover a sua integração ao ambiente de trabalho e o desenvolvimento de suas potencialidades.

§ 2º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 3º O servidor será considerado estável após aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e ser aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 4º A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados para o cargo e função.

Art. 15. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 16. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. Considerado inapto ou não cumprido as exigências do cargo e função, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior.

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A carga horária dos servidores do Executivo de Lupionópolis é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

Art. 18. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitório, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 19. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida temporariamente, mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 20. Nas hipóteses dos artigos 17 e 18, retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 21. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 17 e 18 somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto no Anexo II, para o posicionamento inicial, e no Anexo III, para a progressão na carreira.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

Art. 23. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 24. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 25. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Lupionópolis.

Art. 26. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos estabelecida nos Anexos V, VI e VII.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 27. A revisão geral e a reposição do vencimento, sem distinção de índices, ocorrerão na data base da categoria a cada ano.

Art. 28. Os ocupantes do cargo de Médico, em jornada de 10(dez), 20 (vinte) 30 (trinta) ou 40(quarenta) horas semanais, possuidores de Residência Médica, receberão um adicional de 15%(quinze por cento) sobre seu vencimento básico.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 29. Desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Executivo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão e promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira, que incluirá parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 31. Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 32. O Poder Executivo baixará os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

II - a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

III - a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

Art. 33. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I - *participação democrática* - a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II - *universalidade* - todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III - *objetividade* - a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação poderá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares, ou pela chefia imediata, conforme definido no regulamento;

IV - *amplitude* - a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

- a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da instituição;
- b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;
- c) a estrutura do órgão em que exerce a função;
- d) as condições socioeducativas do público atendido pelo servidor;
- e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão.

V - *transparência* - o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração Pública;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo como um todo.

Art. 35. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, nas seguintes modalidades:

I – INTEGRAÇÃO - com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II – FORMAÇÃO - com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – ADAPTAÇÃO - com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 36. O Poder Executivo Municipal deverá criar programa de capacitação e desenvolvimento aos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta Lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 38. A Administração Municipal deverá promover, incentivar e facilitar a qualificação dos servidores efetivos, por meio do Plano Anual de Capacitação Funcional, mediante:

I – a implementação de sistema de avaliação de desempenho e por meio deste, a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento;

II – a elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, preferencialmente no horário de trabalho;

III – a autorização para que participem, sempre que possível, de palestras, cursos ou atividades de aperfeiçoamento profissional compatíveis com a área em que atuam, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 39. Os treinamentos terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I - sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 40. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 41. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos em regulamento.

Art. 42. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 43. A critério do Poder Executivo Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público correlacionados à sua área de atuação e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, bem como poderá o servidor ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, para frequentar cursos correlacionados com as respectivas atribuições específicas, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I - o número de afastamentos anualmente permitidos;

II - o tempo mínimo na carreira;

III - o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias ininterruptos.

§ 2º Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no inciso III do § 1º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, ficará obrigado a restituir à Prefeitura



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

do Município, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público municipal.

§ 3º A indenização de que trata o § 2º deste artigo será calculada com base no último vencimento percebido.

§ 4º Na hipótese de não pagamento da indenização de que trata o § 2º deste artigo, o valor correspondente será inscrito na dívida ativa, na forma da legislação própria.

§ 5º A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao servidor em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo ou função.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - progressão por titulação: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos mediante habilitação, referente à formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional.

II - progressão por qualificação: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de capacitação profissional por conclusão de cursos de aperfeiçoamento correlacionados com a área de atuação;

III - progressão por mérito: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de aprovação do servidor em avaliação periódica de desempenho;

Art. 45. Não será concedida progressão por mérito, qualificação e titulação ao servidor que, durante o interstício da promoção:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver em disponibilidade;

III - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

IV - estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;

V - seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

VI - estiver afastado do cargo por prisão judicial;

VII - ao servidor inativo na data de publicação desta Lei.

Art. 46. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 47. O exercício de mandato eletivo ou classista não impede o desenvolvimento na carreira do servidor, desde que este continue a exercê-lo em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 48. A promoção na carreira por titulação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos, referente à passagem de níveis mediante comprovação de conclusão de habilitação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo, de acordo com o previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º Para os fins desta promoção será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo no concurso público.

§ 2º Nos processos de progressão por titulação para os servidores estáveis serão considerados os cursos de formação acadêmica efetuada a qualquer tempo, desde que não computados em processos de promoção anteriores.

§ 3º Fica vedado o aproveitamento da carga horária dos cursos a que se refere este artigo para fins de promoção por qualificação.

§ 4º O servidor que concluir habilitação acima da imediatamente superior terá direito à promoção pelos níveis estabelecidos para a habilitação imediatamente superior, devendo permanecer nela no interstício de 3 (anos) anos e assim sucessivamente até atingir a habilitação que possui.

§ 5º Aplica-se o estabelecido no parágrafo anterior ao servidor que possuir habilitação superior à habilitação inicial prevista na carreira.

Art. 49. A promoção por titulação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 3 (três) anos da última progressão.

Parágrafo único. Mesmo que no interstício de que trata o *caput* o servidor obtiver titulação que lhe permitiria progredir por mais de uma das possibilidades de promoção previstas para o cargo no Anexo III, somente poderá computar uma titulação por promoção.

Art. 50. A promoção por titulação será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

Art. 51. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 52. Na análise da documentação apresentada para a promoção por titulação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividade.

§ 1º Aos cursos técnicos ou superiores concluídos ou iniciados até a data da aprovação desta Lei e que não possuem relação com o cargo ocupado pelo servidor, aplicar-se-á na progressão, metade dos níveis estabelecidos no Anexo III.

§ 2º Nos casos de número ímpar de níveis, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 53. A promoção na carreira por qualificação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos mediante comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação correlatos ao cargo e funções exercidas.

§ 1º Somente poderão ser considerados os cursos realizados após a aprovação da presente Lei e com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

§ 2º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão.

§ 3º Os cursos deverão ser comunicados previamente à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para fins de verificação da correlação com o cargo e funções exercidas pelo servidor e para fiscalização de carga horária e controle de frequência.

§ 4º Serão aceitos a participação em eventos como congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestra, conferências, videoconferências e teleconferências.

Art. 54. O servidor terá direito à progressão de 1(um) nível a cada 2(dois) anos, de acordo com a acumulação da seguinte carga horária:

I – 40 (quarenta) horas para a carreira de nível fundamental;

II – 80 (oitenta) horas para a carreira de nível médio e técnico;

III – 120 (cento e vinte) horas para a carreira de nível superior.

§ 1º Caso o somatório dos cursos realizados supere a carga horária prevista para a progressão, o saldo excedente será aproveitado para as promoções futuras.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

§ 2º No mínimo 30%(trinta por cento) da carga horária dos cursos constantes dos incisos I a III deste artigo deverão ser na modalidade presencial.

Art. 55. A promoção por qualificação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão.

Art. 56. A promoção será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a qualificação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do certificado de conclusão de curso em que conste o nome do servidor, a carga horária, conteúdo ministrado, nome do instrutor e instituição responsável por sua execução, reconhecida e/ou autorizada pelo Executivo Municipal.

Art. 57. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 58. Ao servidor será garantida a frequência em cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pela chefia imediata ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 59. A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a pontuação obtida em avaliações de desempenho, conforme previsto em regulamento.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este artigo será editado mediante ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 60. A promoção por mérito ocorrerá na data de 1º de março, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão, considerando o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente, pela média aritmética das duas avaliações, conforme definido no Regulamento, podendo avançar 1(um) nível na carreira.

Art. 61. Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único. O parecer da Comissão poderá concluir pela permanência do servidor em mais 2 (dois) anos no nível em que se encontra, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 62. O Regulamento definirá também a forma e critérios de avaliação do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 63. A promoção por mérito do servidor afastado por acidente de trabalho ou em licença para tratamento de saúde se dará de acordo com os seguintes critérios:

I - se afastado até 180 (cento e oitenta) dias corridos no ano, poderá participar da avaliação anual a ser realizada;

II - se afastado por mais de 180 (cento e oitenta) dias corridos no ano, não será avaliado naquele ano;

III - no caso referido no inciso anterior, o servidor terá uma única avaliação, podendo ser promovido ao nível seguinte se obtiver pelo menos 90% (noventa por cento) do total de pontos.

§ 1º O servidor que sofrer penalidade de suspensão durante o período da avaliação não terá direito à progressão por mérito, ainda que a suspensão ocorra posteriormente à primeira avaliação.

§ 2º O afastamento do servidor por apresentação de atestados médicos cuja soma dos dias de afastamentos for superior a 30 (trinta) durante o período das duas avaliações, perderá o direito à promoção por mérito.

Art. 64. Não sendo realizadas as avaliações de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através do avanço de 2 (dois) níveis na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e chefias avaliadoras.

SEÇÃO V

DAS PROMOÇÕES AOS SERVIDORES QUE CONCLUÍRAM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 65. Após cumprido com êxito o estágio probatório e possuindo titulação superior à prevista para o início da carreira, nos termos do Anexo IV, o servidor terá direito à promoção por titulação, a ser efetivada no dia 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, ou no mesmo ano, se anterior a esta data.

Parágrafo único. As demais promoções por titulação deverá ocorrer nas datas de 1º de março, cumprido o interstício de 2 (dois) anos da primeira progressão.

Art. 66. A promoção por titulação poderá ocorrer na data de 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, caso tenha participado de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, enquanto cumprindo o estágio probatório, com a carga horária estabelecida no art. 53.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 67. As progressões por mérito dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á na data de 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, com a progressão de um nível na carreira, com fundamento nas avaliações periódicas realizadas durante o estágio probatório.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 68. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores do quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre o cargo ocupado com os cargos criados, transformados ou em extinção, pelo presente instrumento legal.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados mediante Portaria do Chefe do Executivo Municipal, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado:

I - nos cargos definidos por esta Lei, conforme Anexo I;

II - no nível da tabela de vencimentos da carreira, igual ou imediatamente superior ao valor do vencimento básico recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei;

III - no nível inicial da carreira, se o valor do vencimento básico recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei, corresponder ao salário mínimo vigente.

Art. 69. O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Executivo Municipal, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir sua decisão.

Art. 70. Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação desta Lei, os primeiros procedimentos de progressão obedecerão à seguinte programação:

I - o primeiro procedimento de progressão por mérito ocorrerá na data de 1º de março de 2018, após duas avaliações de desempenho anuais a serem realizadas nos anos de 2016 e 2017;

II - o primeiro procedimento de promoção por qualificação ocorrerá em 1º de março de 2018;

III - o primeiro procedimento de promoção por titulação ocorrerá em 1º de março de 2019.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Parágrafo único. Aplicam-se também estes prazos aos que concluírem o estágio probatório e desde que seja obedecidos os prazos previstos nos artigos 64 a 66.

Art. 71. Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho de que trata do art. 31, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Art. 72. Os proventos e pensões aos quais se aplica a garantia constitucional da paridade serão revistos e fixados mediante opção dos aposentados e pensionistas, de acordo com o cargo ou função em que concedido o benefício, nos termos desta lei e na seguinte conformidade:

I - a opção poderá ser realizada a qualquer tempo, a partir da data da publicação desta lei;

II - a fixação dos proventos e pensões na nova situação prevista nesta lei observará os critérios, bases, condições e incompatibilidades estabelecidos para os servidores em atividade;

III - ficam vedados aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A fixação dos proventos e pensões de que trata este artigo produzirá efeitos a partir:

I - de 1º de janeiro de 2017, para aqueles que realizarem a opção no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei;

II - do primeiro dia do mês da opção, para aqueles que realizarem a opção após o prazo previsto no inciso I deste parágrafo.

Art. 73. Os proventos e pensões dos aposentados e pensionistas que não gozam do benefício constitucional da paridade ficam mantidos nas situações que ora se encontram, mantidas as atuais denominações e referências.

Art. 74. Serão considerados extintos aos vagarem os cargos de Mestre de Obras, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Enfermagem e Secretário Escolar.

Art. 75. São automaticamente extintos e excluídos do quadro geral de servidores os cargos de Recepcionista, Auxiliar de Laboratório, Atendente de Saúde, Psicólogo em jornada de 10 horas semanais, Psicólogo em jornada de 30 horas semanais.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Integram a presente Lei os Anexos I a VII.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 77. Os cargos em comissão serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

Art. 78. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 79. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do [§ 1º do art. 169 da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da Lei Orçamentária correspondente ao exercício em que forem providos.

Art. 80. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 6 (seis) membros, de forma paritária, com a seguinte representação:

I - 1(um) representante da Assessoria Jurídica do Município;

II – 1(um) representante da Secretaria da Fazenda ou órgão correspondente;

III – o(a) Chefe do Departamento de Pessoal;

IV - 3(três) representantes dos servidores eleitos pela categoria, sendo um representante da carreira de ensino fundamental, um representante da carreira de ensino médio e técnico e um representante da carreira de ensino superior.

§ 1º A duração do mandato dos 3(três) representantes dos servidores é de 2(dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Decreto do Executivo definirá as demais condições para seu funcionamento.

Art. 81. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no [art. 169 da Constituição Federal](#) e as normas pertinentes da [Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000](#).

Art. 82. O servidor cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional será enquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor atualizado do mesmo.

Art. 83. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 003/2001, 007/2003, 008/2004, 013/2004, 027/2005, 003/2007, 014/2007, 006/2008.

Parágrafo único Ficam revogadas parcialmente a Lei 001/2005, permanecendo em vigor somente o seu anexo I e a Lei nº 001/2005 e a Lei nº 031/2008, esta última permanecendo em vigor apenas os cargos do magistério.

Lupionópolis, 23 de março de 2016.


JOÃO JOSÉ TAVARES
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO I

TABELA DE RELAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Limpeza Auxiliar de Serviços Gerais Operário Braçal Masculino Merendeiro Servente de Obras Zelador	AUXILIAR OPERACIONAL	40 horas	160
Carpinteiro Pedreiro Auxiliar de Eletricista	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	40 horas	20
Mestre de Obras	MESTRE DE OBRAS *	40 horas	01
Vigia	VIGIA	40 horas	06
Mecânico	MECÂNICO	40 horas	02
Motorista	MOTORISTA	40 horas	25
Operador de Máquinas Tratorista	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 horas	06
Operador de Máquinas Pesadas	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 horas	03
Marinheiro Auxiliar de Máquinas	MARINHEIRO AUXILIAR DE MÁQUINAS	40 horas	01
Marinheiro Fluvial de Máquinas	MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS	40 horas	01
Condutor de Embarcação Fluvial	CONDUTOR DE EMBARCAÇÃO FLUVIAL	40 horas	01
Marinheiro Fluvial Auxiliar de Convés	MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS	40 horas	02
Agente Comunitário de Saúde	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 horas	10
Agente Comunitário da Dengue	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40 horas	03
Auxiliar de Secretaria	AUXILIAR DE SECRETARIA *	40 horas	05
Recepcionista	RECEPCIONISTA **	40 horas	02
Auxiliar de Laboratório	AUXILIAR DE LABORATÓRIO **	40 horas	01
Atendente de Saúde	ATENDENTE DE SAÚDE **	40 horas	01
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Tributação Auxiliar de Contabilidade	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 horas	30



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Secretário Escolar	SECRETÁRIO ESCOLAR *	40 horas	02
Oficial Administrativo	TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	30 horas	08
Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário	FISCAL DE OBRAS, POSTURA, TRIBUTOS E SANITÁRIO	40 horas	04
Auxiliar de Enfermagem	AUXILIAR DE ENFERMGEM *	40 horas	20
Técnico de Esportes	TÉCNICO DE ESPORTES	20 horas	02
Técnico Agrícola	TÉCNICO AGRÍCOLA	20 horas	01
Técnico em Higiene Dental	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40 horas	02
-----	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 horas	10
Advogado	ADVOGADO	20 horas	02
Assistente Social	ASSISTENTE SOCIAL I	20 horas	02
-----	ASSISTENTE SOCIAL II	30 horas	01
Bioquímico	BIOQUÍMICO	20 horas	02
Dentista	CIRURGIÃO DENTISTA	20 horas	05
Contador	CONTADOR	30 horas	02
Enfermeiro	ENFERMEIRO I	20 horas	02
Enfermeiro	ENFERMEIRO II	40 horas	05
Engenheiro Agrônomo	AGRÔNOMO	20 horas	01
Engenheiro Civil	ENGENHEIRO CIVIL	20 horas	01
Farmacêutico	FARMACÊUTICO	20 horas	04
Fisioterapeuta	FISIOTERAPEUTA	20 horas	02
Fonoaudiólogo	FONOAUDIÓLOGO	20 horas	02
Médico	MÉDICO I	10 horas	02
Médico	MÉDICO II	20 horas	02
Médico	MÉDICO III	30 horas	02
Médico	MÉDICO IV	40 horas	02
Médico Veterinário	MÉDICO VETERINÁRIO	20 horas	01
Nutricionista	NUTRICIONISTA	20 horas	01
Psicólogo	PSICÓLOGO **	10 horas	01
Psicólogo	PSICÓLOGO **	30 horas	01
Psicólogo	PSICÓLOGO I	20 horas	02
-----	PSICÓLOGO II	40 horas	01

OBSERVAÇÃO:

* Cargos em extinção

** Cargos extintos



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO II

TABELA DE HABILITAÇÃO DE INGRESSO E VENCIMENTO INICIAL DE CADA CARGO

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
AUXILIAR OPERACIONAL	Ensino fundamental incompleto (Conclusão dos anos iniciais)	40 horas	F 1
VIGIA	Ensino fundamental incompleto (Conclusão dos anos iniciais)	40 horas	F 1
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Ensino fundamental completo	40 horas	F20
MECANICO	Ensino fundamental completo	40 horas	F29
MARINHEIRO AUXILIAR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental completo	40 horas	F 8
CONDUTOR DE EMBARCAÇÃO FLUVIAL	Ensino fundamental completo	40 horas	F20
MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS	Ensino fundamental completo	40 horas	F 8
MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS	Ensino fundamental completo	40 horas	F 8
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação "C"	40 horas	F17
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino fundamental completo	40 horas	F 9
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino fundamental completo	40 horas	F 9
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino fundamental completo	40 horas	F 5



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARREIRA DE ENSINO MÉDIO

CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
MOTORISTA	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH "D"	40 horas	M14
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH "D"	40 horas	M16
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	30 horas	M16
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino médio completo	40 horas	M16
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	Ensino médio completo	30 horas	M26
FISCAL DE OBRAS, POSTURA, TRIBUTOS E SANITÁRIO	Ensino médio completo	40 horas	M16
TÉCNICO DE ESPORTES	Ensino médio completo	20 horas	M16
TÉCNICO AGRÍCOLA	Curso de Técnico Agrícola e registro no CREA	20 horas	M16
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Curso Técnico em Saúde Bucal	40 horas	M16
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40 horas	M20



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
ADVOGADO	Curso de Direito e inscrição na OAB	20 horas	S18
ASSISTENTE SOCIAL I	Curso de Serviço Social e registro no CRASS	20 horas	S1
ASSISTENTE SOCIAL II	Curso de Serviço Social e registro no CRASS	30 horas	S22
BIOQUÍMICO	Curso de Farmácia, com habilitação em Bioquímica e inscrição no CRQ	20 horas	S1
CIRURGIÃO DENTISTA	Curso de Odontologia registro no CRO	20 horas	S1
CONTADOR	Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC	30 horas	S45
ENFERMEIRO I	Curso de Enfermagem e registro no COREN	20 horas	S1
ENFERMEIRO II	Curso de Enfermagem e registro no COREN	40 horas	S36
AGRÔNOMO	Curso de Agronomia e registro no CREA	20 horas	S1
ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Engenharia Civil e registro no CREA	20 horas	S1
FARMACEUTICO	Curso de Farmácia e registro no CRF	20 horas	S1
FISIOTERAPEUTA	Curso de Fisioterapia e registro no CREFITO	20 horas	S1
FONOAUDIÓLOGO	Curso de Fonoaudiologia e registro no CREFONO	20 horas	S1
MÉDICO I	Curso de Medicina e registro no CRM	10 horas	S39
MÉDICO II	Curso de Medicina e registro no CRM	20 horas	S68
MÉDICO III	Curso de Medicina e registro no CRM	30 horas	S93
MÉDICO IV	Curso de Medicina e registro no CRM	40 horas	S99
MÉDICO VETERINÁRIO	Curso de Medicina Veterinária e registro no CRMV	20 horas	S1
NUTRICIONISTA	Curso de Nutrição e registro no CRN	20 horas	S1
PSICÓLOGO I	Curso de Psicologia e registro no CRP	20 horas	S1
PSICÓLOGO II	Curso de Psicologia e registro no CRP	40 horas	S36



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
F-01	Ensino fundamental completo	01
F-02	Ensino médio completo	01
F-03	Ensino médio e conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	01
F-04	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo)	02
F-05	Ensino superior de graduação plena	03

CARREIRA DE ENSINO MÉDIO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
M-01	Conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	01
M-02	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	02
M-03	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	03
M-04	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	04
M-05	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	02
M-06	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	02



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
S-01	Ensino superior de curta duração (sequencial) na área de atuação	02
S-02	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03
S-03	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03
S-04	Terceira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03
S-05	Quarta pós-graduação em nível de especialização na área de atuação ou Residência Médica	04
S-06	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou Doutorado	09



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Código do Cargo: CBO: 515105 Ref. Salarial Inicial: F9	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;2. Promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva;3. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;4. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;5. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;6. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;7. Agendar a realização de exames de atenção primária em saúde;8. Orientar pacientes sobre a realização de exames;9. Viabilizar as viagens, para consultas especializadas, à municípios de referência;10. Providenciar a logística dos veículos que transportam pacientes da Secretaria Municipal da Saúde;11. Encaminhar documentos para setores diversos;12. Agenciar exames de média e alta complexidade;13. Agendar consultas especializadas14. Participar e ou organizar eventos de saúde;15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção	4. Bom condicionamento físico
2. Paciência	5. Saber ouvir
3. Trabalhar em equipe	6. Iniciativa

Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Código do Cargo: CBO: 515105 Ref. Salarial Inicial: F9	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo e Curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob supervisão.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;2. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;3. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;4. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.5. Prestar serviços de vigilância epidemiológica;6. Combater as endemias em prol das famílias e comunidades assistidas;7. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;8. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.9. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;10. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;11. Participar e ou organizar eventos de saúde;12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção	4. Bom condicionamento físico
2. Paciência	5. Saber ouvir
3. Trabalhar em equipe	6. Iniciativa

Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Código do Cargo: CBO: 422110 Ref. Salarial Inicial: F5	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Recepcionar e prestar serviços de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público pessoalmente e por telefone, fornecer informações, auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo dos instrumentos, dar apoio na execução das tarefas do profissional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Atuar, sob supervisão do cirurgião dentista, na Rede Municipal controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico;2. Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho;3. Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória;4. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis;5. Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão do cirurgião dentista;6. Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pelo órgão;7. Elaborar relatórios mensais;8. Participar nas atividades de desenvolvimento de programas de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas;9. Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos;10. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção	5. Autocontrole
2. Paciência	6. Saber ouvir
3. Trabalhar em equipe	7. Compreensão
4. Bom condicionamento físico	8. Iniciativa

Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo/função
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL	
Código do Cargo: CBO: 514225 Ref. Salarial Inicial: F1	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor do Município.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do Município;2. Realizar tarefas auxiliares de organização de depósitos;3. Selecionar, acondicionar e recolher lixo comum ou contaminado, conforme orientações;4. Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem (podas de árvores e hortas), pintura e eletricidade e reparos em geral;5. Realizar as atividades assistenciais com crianças, cuidando da higiene e asseio administrando alimentação e controlando repouso e atender pais e crianças da creche, sob supervisão;6. Executar atividades de monitor com crianças e adolescentes em cumprimentos de medidas sócio-educativa;7. Desempenhar tarefas de serviços de varrição em geral, limpeza de fossas, auxiliar na lavagem de máquinas e veículos;8. Realizar tarefas relacionadas às áreas de serviços gerais, limpezas em geral, tais como: salas de aulas, salas de trabalho, vidraças, calçadas, pátio, etc.;9. Executar serviços de lavanderia, copa e cozinha;10. Realizar pequenas tarefas administrativas, como entrega de documentos diversos, atendimentos e encaminhamento de pessoas aos setores de interesses dos mesmos;11. Auxiliar no preparo das refeições, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos;12. Auxiliar na preparação, controle e distribuição de refeições, merendas e dietas e responde pela planilha geral dos alimentos contendo estoque e reposição dos mesmos, mensalmente;13. Executar atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados de saúde, sob orientação	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

e supervisão;

14. Dirigir tratores de pequeno porte para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
16. Executar serviços de embalagem entrega distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, moveis, equipamentos, animais, plantas e materiais diversos;
17. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
18. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
19. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 4. Atenção |
| 2. Presteza | 5. Trabalhar em equipe |
| 3. Iniciativa | 6. Bom condicionamento físico |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: CONDUTOR DE EMBARCAÇÃO FLUVIAL

Código do Cargo: CBO: 782720 Ref. Salarial Inicial: F20	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
---	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Conduzir e operar máquinas e serviços de manutenção em embarcações

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações;
2. Desempenhar as funções e serviços de condutor motorista fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior. Dirigir manobras e serviços de máquinas;
3. Aplicar procedimentos de segurança;
4. Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas;
5. Registrar ocorrências sobre os equipamentos;
6. Controlar estoque de ferramentas e peças;
7. Programar funcionamento de equipamentos de medição;
8. Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas;
9. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores;
10. Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

11. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas;
12. Executar serviços de estivagem e desastivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 5. Trabalhar em equipe |
| 2. Iniciativa | 6. Agilidade, autocontrole |
| 3. Presteza | 7. Rapidez de raciocínio |
| 4. Atenção | 8. Nadar |
| | 9. Bom condicionamento físico |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função.
2. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: MARINHEIRO AUXILIAR DE MÁQUINAS

Código do Cargo:

Carga horária: 40 horas semanais

CBO: 782720

Ref. Salarial Inicial: F8

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Atuar, como auxiliar, na operação e manutenção de rotina na praça de máquinas de empurradores fluviais e lanchas, dando apoio na administração da seção de máquinas destas embarcações.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Realizar tarefas auxiliares de manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas;
2. Registrar ocorrências sobre os equipamentos;
3. Controlar estoque de ferramentas e peças;
4. Programar, sob supervisão, funcionamento de equipamentos de medição;
5. Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas;
6. Verificar nível de óleo dos motores;
7. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas;
8. Executar serviços de estivagem e desastivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil
9. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
10. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar destreza manual	5. Trabalhar em equipe
2. Iniciativa	6. Agilidade, autocontrole
3. Presteza	7. Rapidez de raciocínio
4. Atenção	8. Nadar
	9. Bom condicionamento físico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;	
2. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria;	
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS	
Código do Cargo: CBO: 782720 Ref. Salarial Inicial: F8	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Operar máquinas e serviços de manutenção em embarcações.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações;	
2. Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor de Embarcação Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior;	
3. Dirigir manobras e serviços de máquinas;	
4. Aplicar procedimentos de segurança;	
5. Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas;	
6. Registrar ocorrências sobre os equipamentos;	
7. Controlar estoque de ferramentas e peças;	
8. Programar funcionamento de equipamentos de medição;	
9. Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas;	
10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores;	
11. Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas;	
12. Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas;	
13. Executar serviços de estivagem e desativagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.	
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;	
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar destreza manual 2. Iniciativa 3. Presteza 4. Atenção	5. Trabalhar em equipe 6. Agilidade, autocontrole 7. Rapidez de raciocínio 8. Nadar 9. Bom condicionamento físico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função; 2. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria; 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS	
Código do Cargo: CBO: 782720 Ref. Salarial Inicial: F8	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizar manobras, serviços de marinharia e serviços gerais de convés.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
12. Comandar e imediar pequenas embarcações; 13. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível; 14. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento; 15. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação; 16. Cumprir o plano de navegação; 17. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas; 18. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação; 19. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés; 20. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota; 21. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação; 22. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil. 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado; 25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar destreza manual | 5. Trabalhar em equipe |
| 2. Iniciativa | 6. Agilidade, autocontrole |
| 3. Presteza | 7. Rapidez de raciocínio |
| 4. Atenção | 8. Nadar |
| | 9. Bom condicionamento físico |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Curso na área, na forma da legislação que rege a matéria;
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: MECANICO

Código do Cargo:

CBO: 914405

Ref. Salarial Inicial: F29

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
2. Fazer a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
3. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
4. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
5. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
6. Colocar o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
7. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
8. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
9. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

10. Possuir conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
11. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
12. Executar outras atividades correlatas

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 5. Capacidade visual e espacial |
| 2. Iniciativa | 6. Paciência |
| 3. Trabalhar em equipe | 7. Senso espacial e visual |
| 4. Concentração | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo/função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Código do Cargo:

CBO: **7155-05**

Ref. Salarial Inicial: F20

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Realizam trabalhos de manutenção de carpintaria, pedreiro, eletricidade em prédios e em obras da construção civil, cortando, armando, instalando e reparando componentes, peças de madeira, assentar tijolos e materiais afins para levantamento de paredes utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
21. Fazer manutenção relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem (podas de árvores e hortas), pintura e eletricidade e reparos em geral;
2. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições;
3. Construir formas de madeira para concretagem;
4. Reparar e ou construir elementos de madeira,
5. Substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
Aferir ferramentas de corte;
6. Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;
7. Obedecer as normas de segurança do trabalho;
8. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
9. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ferramental necessário.

10. Marcar a obra a ser realizada;
11. Fazer as fundações;
12. Assentar tijolos e materiais afins para levantamento de paredes;
13. Fazer acabamento de pisos cerâmicos, outros materiais e etc.;
14. Montar as lajes pré-moldadas e concretar;
15. Executar serviços de acabamento, calçamento, muros e similares;
16. Construir base de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes e outros;
17. Zelar pela limpeza do ambiente de trabalho, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho;
18. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;
19. Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;
20. Obedecer as normas de segurança do trabalho;
21. Confeccionar peças pré-fabricadas de concreto armado;
22. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 4. Bom condicionamento físico |
| 2. Paciência | 5. Saber ouvir |
| 3. Trabalhar em equipe | 6. Iniciativa |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: F17	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
---	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Operar equipamentos médio e tratores diversos providos ou não de implementos

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Operar equipamentos médios (pá-carregadeira), tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica;
2. Operar máquina de pequeno porte na limpeza pública municipal;
3. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;
4. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas;
5. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

<ol style="list-style-type: none">6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;7. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;8. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Concentração5. Paciência	<ol style="list-style-type: none">6. Cortesia7. Capacidade visual e espacial8. Noções básicas de mecânica de veículos9. Senso espacial e visual
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo/função;2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;3. Carteira nacional de habilitação categoria "C" ou superior;4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: VIGIA	
Código do Cargo: CBO: 517310 Ref. Salarial Inicial: F1	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas do Município. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Prestar informações ao público.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;2. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências dos órgãos do Município;3. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;4. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;5. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;6. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes;7. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato às pessoas;8. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho,	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- para que sejam tomadas as devidas providências;
9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 4. Usar técnicas de defesa pessoal |
| 2. Trabalhar em equipe; | 5. Paciência |
| 3. Bom condicionamento físico | 6. Autocontrole |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo/função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Código do Cargo: CBO: 411010 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, educacional, logística e de administração geral; atender ao público.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabalhos administrativos do Município nas diversas áreas administrativas;2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações do seu setor de trabalho;3. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;4. Alimentar, processar e fazer todos os demais procedimentos nos sistemas administrativos informatizados existentes no seu setor de trabalho;5. Digitar textos, ofícios e outros documentos pertinentes ao setor de trabalho;6. Elaborar documentação escolar e outros inerentes ao setor de trabalho;7. Recepcionar pais e alunos quando necessário;8. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;9. Organizar o acesso de pessoas ao setor conforme normas específicas;10. Fazer e conferir cálculos;11. Receber ou enviar documentos e triar para os diversos setores, protocolando e/ou registrando-os;12. Organizar o arquivo do departamento, mantendo atualizados os documentos e correspondências pertinentes a área;13. Elaboração de planilhas e controles dos serviços executados14. Garantir o apoio administrativo do departamento15. Calcular, emitir e conferir faturas relativas aos serviços prestados.16. Orientar e supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelos Auxiliares Administrativos;17. Conferir, guardar e fiscalizar o uso de material de consumo no órgão18. Participar de cursos, reuniões e capacitações sempre que convocados visando o aprimoramento profissional;19. Controlar o cartão de ponto e a folha de frequência anotando as faltas, horas extras, licenças	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

<p>médicas, comunicação de acidentes, licenças prêmios, para o devido pagamento ou desconto em folha;</p> <p>20. Realizar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal, pagamento, comunicados de cessação de exercício, ausência do serviço, alteração de ponto, cadastro de ocorrências;</p> <p>21. Arquivar todos os documentos pertinentes ao funcionário em pasta individual, do mesmo existente na seção;</p> <p>22. Planejar, coordenar e acompanhar o processo de concursos público e outros processos de seleção necessários ao bom andamento dos serviços do Município;</p> <p>23. Realizar todos os procedimentos da área de pessoal, tais como: alimentação do sistema de RH, Folha de pagamento, relatórios legais de periodicidade mensal e anual;</p> <p>24. Elaborar prestação de contas aos órgãos competentes;</p> <p>25. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação;</p> <p>26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>27. Executar outras tarefas afins ou correlatas, segundo a designação da chefia;</p>	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<p>1. Demonstrar atenção</p> <p>2. Iniciativa</p> <p>3. Trabalhar em equipe</p> <p>4. Flexibilidade</p> <p>5. Criatividade</p>	<p>6. Dinamismo</p> <p>7. Comunicar-se</p> <p>8. Autocontrole</p> <p>9. Capacidade de observação</p> <p>10. Senso de organização</p>
Requisitos para ingresso	
<p>1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;</p> <p>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;</p> <p>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</p>	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURA, TRIBUTOS E SANITÁRIO

<p>Código do Cargo: CBO: 254410 Ref. Salarial Inicial: M16</p>	<p>Carga horária: 40 horas semanais</p> <p>Jornada: 8 horas</p>
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
<p>Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, referente a legislação e especificações técnicas. Executar atividades de natureza fisco-tributária. Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais.</p>	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<p>1. Orientar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização;</p> <p>2. Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;</p> <p>3. Solicitar ao Departamento competente vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;</p>	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

4. Vistoriar obras para concessão de licenças, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos de leis;
5. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes;
6. Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento;
7. Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
8. Verificar atividades, horário de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
9. Orientar e instruir contribuintes quanto à legislação tributárias, códigos, postura e saneamento;
10. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
11. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
12. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
13. Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulantes, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
14. Coordenar e executar inspeção nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e aplicar multas, quando constatada irregularidades;
15. Auxiliar na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
16. Atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas;
17. Emitir alvará de licença sanitária;
18. Orientar a população sobre abastecimento de água, coleta de lixo e destinação final deste;
19. Atender denúncia na área sanitária;
20. Elaborar relatório na sua área de atuação;
21. Instaurar inquérito administrativo;
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de atualização;	5. Capacidade de expressão comunicativa
2. Iniciativa	6. Inovação
3. Manter postura ética e moral	7. Criatividade
4. Liderança	8. Controle emocional

Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo/função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: MOTORISTA	
Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: M14	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Dirigir viaturas em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Dirigir veículos em geral, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Controlar o consumo de combustível, lubrificação, prazos ou quilometragem para revisões, visando a manutenção do veículo. 3. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. 4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 5. Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo. 6. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo. 7. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 8. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, bem como, relatar ocorrências durante a realização do trabalho. 9. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. 10. Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância. 11. Conduzir veículo em viagens dentro do município e do território nacional. 12. Levar e trazer correspondências do setor de saúde e medicamentos quando solicitado pela Chefia imediata. 13. Participar de reuniões, quando convocado. 14. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades, inerentes à sua função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Concentração 5. Paciência	6. Cortesia 7. Capacidade visual e espacial 8. Dirigir defensivamente 9. Noções básicas de mecânica de veículos 10. Senso espacial e visual
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; 2. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; 3. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; 4. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; 5. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 6. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; 7. Realizar trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, renovação e compactação de terra; 8. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção	6. Cortesia
2. Iniciativa	7. Capacidade visual e espacial
3. Trabalhar em equipe	8. Noções básicas de mecânica de veículos
4. Concentração	9. Senso espacial e visual
5. Paciência	

Requisitos para ingresso
1. Existência de vaga no Cargo/função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Carteira nacional de habilitação categoria "C" ou superior;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR	
Código do Cargo: CBO: 252320 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.11. Auxiliar quanto ao atendimento de pais e alunos que apresentam dificuldades específicas triando e encaminhando-os ao setor competente para atendimento;12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;13. Participar de conselho de classe auxiliando a direção, coordenação e professores;14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de atualização;	5. Capacidade de expressão comunicativa
2. Iniciativa	6. Inovação
3. Manter postura ética e moral	7. Criatividade
4. Liderança	8. Controle emocional
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis- PML

CARGO: TÉCNICO AGRICOLA	
Código do Cargo: CBO: 321105 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo - Profissionalizante	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Fiscalizar a qualidade o padrão, bem como a disposição das atividades determinadas pelos Regulamentos e ou pela Lei que normatize os procedimentos de acompanhamento;	
2. Orientar fiscalizar em geral;	
3. Dar instruções de caráter técnico aos interessados no âmbito do Município;	
4. Efetuar pesquisas e/ou estatísticas de preços, perfil de cliente, de atividade, etc;	
5. Elaborar relatórios diários das atividades exercidas;	
6. Acompanhar a evolução da comercialização, elaborando análise de conjuntura;	
7. Controlar diariamente os instrumentos de estatística;	
8. Orientar feirantes e permissionários quanto ao cumprimento das normas regulamentares, das normas de relação de consumo e da Vigilância Sanitária;	
9. Prestar orientação técnica a produtores rurais, permissionários e feirantes;	
10. Preencher autos, notificações e/ou infrações, no desempenho de suas funções;	
11. Elaborar mapas, planilhas, gráficos e outros instrumentos utilizados na condução das atividades da Área de Abastecimento;	
12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;	
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

1. Demonstrar atenção	5. Autocontrole
2. Paciência	6. Saber ouvir
3. Trabalhar em equipe	7. Compreensão
4. Bom condicionamento físico	8. Iniciativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: TÉCNICO DE ESPORTES	
Código do Cargo: CBO: 224125 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Desenvolver iniciação esportiva, visando a integração social;	
2. Incentivar a prática dos esportes e das atividades esportivas, no sentido de melhorar a qualidade de vida;	
3. Promover competições esportivas a nível municipal e intermunicipal;	
4. Acompanhar os atletas do município em atividades esportivas fora do município;	
5. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de servidores nas várias modalidades esportivas;	
6. Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral.	
7. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;	
8. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;	
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de atualização;	5. Capacidade de expressão comunicativa
2. Iniciativa	6. Inovação
3. Manter postura ética e moral	7. Criatividade
4. Liderança	8. Controle emocional
Requisitos para ingresso	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
Código do Cargo: CBO: 322205 Ref. Salarial Inicial: M20	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo – Profissionalizante	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes do Município. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições dos mesmos;4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;6. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;10. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do hospital, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
20. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Demonstrar atenção; | 5. Bom condicionamento físico; |
| 2. Iniciativa; | 6. Autocontrole |
| 3. Paciência; | 7. Saber ouvir |
| 4. Trabalhar em equipe | 8. Compreensão |
| | 9. Respeitar paciente |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Código do Cargo:

Carga horária: 30 horas semanais

CBO: 411010

Ref. Salarial Inicial: M26

Jornada: 6 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Incompleto

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Executar serviços administrativos de grande complexidade nas diversas áreas administrativas; responder por órgão e setores quando designado, assessorar superiores em suas atribuições; atender ao público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Realizar trabalhos administrativos do Município de grande complexidade nas diversas áreas administrativas;
2. Alimentar, processar e fazer todos os demais procedimentos nos sistemas administrativos informatizados existentes ou disponibilizados no seu setor de trabalho;
3. Responder por setores administrativos do município, quando designado;
4. Atender ao público interno e externo
5. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
6. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

7. Realizar cotação de preços para elaboração de editais de licitação;
8. Acompanhar e orientar a abertura dos processos licitatórios, conferir documentos, elabora contratos, acompanha a execução e vigência dos contratos;
9. Planejar, orientar e cuidar de toda documentação e publicação correlatas ao setor;
10. Elaborar e prestar assistência na execução de projetos municipais, estaduais e federais;
11. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, projeto de lei, atas etc.;
12. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
13. Elaborar levantamentos de dados e informações;
14. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
15. Participar de audiências públicas em geral;
16. Participar de projetos na área administrativa ou outra;
17. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
18. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
19. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
20. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Capacidade de atualização; | 5. Capacidade de expressão comunicativa |
| 2. Iniciativa | 6. Inovação |
| 3. Manter postura ética e moral | 7. Criatividade |
| 4. Liderança | 8. Controle emocional |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Código do Cargo: CBO: 322405 Ref. Salarial Inicial: M16	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo - Profissionalizante	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Elaborar projetos para a saúde bucal;
2. Interpretar informações técnicas;
3. Agilizar o atendimento odontológico;
4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso;
5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal;
6. Executar projetos educativos;
7. Ensinar técnicas de higiene bucal;
8. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
9. Preparar modelos em gesso e vazar moldes;
10. Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal;
11. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;
12. Controlar estoque de material e instrumental;
13. Armazenar material esterilizado;
14. Realizar ações de prevenção de agravos;
15. Notificar doenças, agravos e situações de importância local;
16. Participar das atividades de educação permanente;
17. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e tátil;
18. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
20. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
22. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Demonstrar atenção; | 5. Autocontrole |
| 2. Iniciativa; | 6. Saber ouvir |
| 3. Paciência; | 7. Compreensão |
| 4. Trabalhar em equipe | 8. Respeitar paciente |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: ADVOGADO

Código do Cargo: CBO: 241005 Ref. Salarial Inicial: S18	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Postular em juízo;2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;4. Formalizar parecer técnico-jurídico;5. Analisar, fatos, relatórios e documentos;6. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referente à todas as áreas e setores da Prefeitura Municipal;7. Realizar auditorias jurídicas;8. Definir natureza jurídica da questão;9. Redigir ou formatar documentos jurídicos, tais como: Contratos, convênios, petições, etc;10. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;11. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município;12. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;13. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Agir com ética 2. Criatividade 3. Raciocínio lógico 4. Iniciativa 5. Capacidade interpretativa 6. Agir com prontidão 7. Tolerância 8. Capacidade de convencimento	9. Eloquência verbal 10. Persistência 11. Urbanidade no trato pessoal 12. Controle emocional 13. Capacidade de negociação 14. Expressão corporal 15. Dominar expressão escrita 16. Senso crítico 17. Capacidade de escuta ativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: AGRÔNOMO	
Código do Cargo: CBO: 222110 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; 2. Realizar trabalho de topografia em terrenos urbanos; 3. Executar serviços de Cadastro Ambientais Rurais – CAR; 4. Proceder a execução de trabalhos especializados junto ao INCRA; 5. Participar de campanhas educativas, sobre aspectos técnicos ambientais; 6. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 7. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Dinamismo; 2. Criatividade; 3. Iniciativa; 4. Flexibilidade; 5. Lidar com o público 6. Liderança;	7. Transmitir segurança; 8. Contornar situações adversas; 9. Capacidade redacional; 10. Fluência verbal; 11. Trabalhar em equipe.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
Código do Cargo: CBO: 251605 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20/30 horas semanais Jornada: 4/6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; 2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município; 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito do Município aos usuários dos serviços da mesma; 4. Responder pela proteção social especial; 5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 6. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; 7. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; 8. Articular recursos financeiros para realização de eventos;	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;
10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
11. Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;
12. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
13. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Dinamismo | 7. Transmitir segurança |
| 2. Criatividade | 8. Contornar situações adversas |
| 3. Iniciativa | 9. Capacidade redacional |
| 4. Flexibilidade | 10. Fluência verbal |
| 5. Lidar com o público | 11. Trabalhar em equipe |
| 6. Liderança | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: BIOQUÍMICO

Código do Cargo: CBO: 223410 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
--	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/função

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

5. Fazer análise de água, como pesquisa de micro-organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
7. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
8. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Trabalhar em equipe | 6. Controle emocional |
| 2. Iniciativa | 7. Persistência |
| 3. Buscar inovações | 8. Tomar decisões |
| 4. Liderança | 9. Manter sigilo |
| 5. Organização | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Código do Cargo: CBO: 223208 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
--	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
3. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
4. Participar de eventos na área da saúde de interesse do Município;
5. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
6. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
7. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

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

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: CONTADOR

Código do Cargo: CBO: 252210 Ref. Salarial Inicial: S45	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
---	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos;
4. Elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Alimentar o sistema de contabilidade;
6. Elaborar prestação de contas de convênios, contratos estaduais e federais;
7. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
8. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
9. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
10. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
11. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

12. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na secretária Municipal, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
13. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Agir eticamente | 6. Trabalhar em equipe |
| 2. Demonstrar objetividade | 7. Manter-se atualizado perante a legislação |
| 3. Raciocinar logicamente | 8. Manter-se informado |
| 4. Demonstrar flexibilidade | 9. Iniciativa |
| 5. Zelar pelas informações | 10. Guardar sigilo |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: ENFERMEIRO I/II

Código do Cargo: CBO: 223505 Ref. Salarial Inicial: S1/S36	Carga horária: 20/40 horas semanais Jornada: 4/8 horas
--	---

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

Prestar assistência ao paciente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

enfermagem;

7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
8. Participar na formulação, supervisão, avaliação de programas de saúde pública;
9. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
10. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
11. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
13. Elaborar, acompanhar e avaliar a execução de programas e treinamento para o pessoal de enfermagem e demais cargos lotados no setor de saúde;
14. Elaborar prestação de contas;
15. Elaborar e executar atividades em educação e saúde;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
18. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1. Dinamismo; | 7. Transmitir segurança; |
| 2. Criatividade; | 8. Contornar situações adversas; |
| 3. Iniciativa; | 9. Capacidade redacional; |
| 4. Flexibilidade; | 10. Fluência verbal; |
| 5. Lidar com o público; | 11. Trabalhar em equipe. |
| 6. Liderança; | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	
Código do Cargo: CBO: 214205 Ref. Salarial Inicial:S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

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

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

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

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: FARMACÊUTICO

Código do Cargo: CBO: 223405 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
--	--



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;4. Elaborar relação de medicamentos para setor de licitação para aquisição;5. Orientar paciente para quanto aos procedimentos de solicitação de medicamentos especiais junto aos órgãos governamentais;6. Participar de eventos da área da saúde de interesse do Município;7. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;8. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;9. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;10. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;11. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;12. Administrar estoque de medicamentos;13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;14. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Trabalhar em equipe2. Ética3. Buscar inovações4. Iniciativa	<ol style="list-style-type: none">5. Comunicar-se6. Organização7. Controle emocional8. Liderança
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: FISIOTERAPEUTA	
Código do Cargo: CBO: 223605 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Atender paciente para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Adotar medidas de precaução e padrão de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras; alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;5. Participar de programa de Saúde Pública - NASF;6. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;7. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;8. Participar dos eventos de saúde, reuniões de equipe e atividades de educação em saúde;9. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;11. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Dinamismo; 2. Criatividade; 3. Iniciativa; 4. Flexibilidade; 5. Lidar com o público 6. Liderança;	7. Transmitir segurança; 8. Contornar situações adversas; 9. Capacidade redacional; 10. Fluência verbal; 11. Trabalhar em equipe.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	
Código do Cargo: CBO: 223810 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; 3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; 4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; 5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; 6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação; 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 9. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Dinamismo 2. Atuar em equipe interdisciplinar 3. Relacionamento interpessoal 4. Capacidade de análise 5. Capacidade de síntese 6. Lidar com público 7. Capacidade de observação	8. Contornar situações adversas 9. Capacidade de adaptação 10. Iniciativa 11. Fluência verbal 12. Fluência escrita 13. Objetividade 14. Transmitir segurança 15. Criatividade
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	
Código do Cargo: CBO: 223305 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; 2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; 3. Responder pela vigilância sanitária do Município; 4. Emitir alvará de vigilância sanitária quando necessário; 5. Fazer inspeção no matadouro municipal nos abates dos animais; 6. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; 7. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; 8. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; 9. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; 10. Realizar eutanásia e necropsia animal; 11. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado; 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

preservação ambiental;	
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Dinamismo;	7. Transmitir segurança;
2. Criatividade;	8. Contornar situações adversas;
3. Iniciativa;	9. Capacidade redacional;
4. Flexibilidade;	10. Fluência verbal;
5. Lidar com o público;	11. Trabalhar em equipe.
6. Liderança;	
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;	
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;	
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: MÉDICO I/II/III/IV	
Código do Cargo: CBO: 223115 Ref. Salarial Inicial: S39/S68/S93/S99	Carga horária: 10/20/30/40 horas semanais Jornada: 2/4/6/8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo/função	
Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função	
1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;	
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;	
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;	
4. Elaborar procedimentos para internamento hospitalar;	
5. Fazer encaminhamento de paciente para consultas especializadas;	
6. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;	
7. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;	
8. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

9. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
12. Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

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

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função;
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: NUTRICIONISTA

Código do Cargo: CBO: 223710 Ref. Salarial Inicial: S1	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
--	--

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
10. Participar de programa de treinamento e reuniões, quando convocado;
11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| 1. Dinamismo | 7. Transmitir segurança |
| 2. Criatividade | 8. Contornar situações adversas |
| 3. Iniciativa | 9. Capacidade redacional |
| 4. Flexibilidade | 10. Fluência verbal |
| 5. Lidar com o público | 11. Trabalhar em equipe |
| 6. Liderança | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo e ou Função.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Perfil Profissiográfico de Cargo/Função da Prefeitura Municipal de Lupionópolis - PML

CARGO: PSICÓLOGO I/II

Código do Cargo:	Carga horária: 20/40 horas semanais
CBO: 252520	
Ref. Salarial Inicial: S1/S36	Jornada: 4/8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo/função



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

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

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo/Função

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



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Dinamismo2. Criatividade3. Iniciativa4. Flexibilidade5. Lidar com o público6. Liderança	<ol style="list-style-type: none">7. Transmitir segurança8. Contornar situações adversas9. Capacidade redacional10. Fluência verbal11. Trabalhar em equipe
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo e ou Função.2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEIS									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68
F11	F12	F13	F14	F15	F16	F17	F18	F19	F20
1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14	1.184,36	1.208,05	1.232,21	1.256,86	1.281,99
F21	F22	F23	F24	F25	F26	F27	F28	F29	F30
1.307,63	1.333,79	1.360,46	1.387,67	1.415,42	1.443,73	1.472,61	1.502,06	1.532,10	1.562,74
F31	F32	F33	F34	F35	F36	F37	F38	F39	F40
1.594,00	1.625,88	1.658,40	1.691,56	1.725,39	1.759,90	1.795,10	1.831,00	1.867,62	1.904,98
F41	F42	F43	F44	F45	F46	F47	F48	F49	F50
1.943,07	1.981,94	2.021,58	2.062,01	2.103,25	2.145,31	2.188,22	2.231,98	2.276,62	2.322,15
F51	F52	F53	F54	F55	F56	F57	F58	F59	F60
2.368,60	2.415,97	2.464,29	2.513,57	2.563,85	2.615,12	2.667,43	2.720,77	2.775,19	2.830,69
F61	F62	F63	F64	F65	F66	F67	F68	F69	F70
2.887,31	2.945,05	3.003,95	3.064,03	3.125,31	3.187,82	3.251,58	3.316,61	3.382,94	3.450,60
F71	F72	F73	F74	F75	F76	F77	F78	F79	F80
3.519,61	3.590,00	3.661,80	3.735,04	3.809,74	3.885,94	3.963,65	4.042,93	4.123,79	4.206,26
F81	F82	F83	F84	F85	F86	F87	F88	F89	F90
4.290,39	4.376,19	4.463,72	4.552,99	4.644,05	4.736,93	4.831,67	4.928,31	5.026,87	5.127,41
F91	F92	F93	F94	F95	F96	F97	F98	F99	F100
5.229,96	5.334,56	5.441,25	5.550,07	5.661,07	5.774,30	5.889,78	6.007,58	6.127,73	6.250,28
F101	F102	F103	F104	F105	F106	F107	F108	F109	F110
6.375,29	6.502,79	6.632,85	6.765,51	6.900,82	7.038,83	7.179,61	7.323,20	7.469,67	7.619,06
F111	F112	F113	F114	F115	F116	F117	F118	F119	F120
7.771,44	7.926,87	8.085,41	8.247,12	8.412,06	8.580,30	8.751,91	8.926,94	9.105,48	9.287,59
F121	F122	F123	F124	F125	F126	F127	F128	F129	F130
9.473,34	9.662,81	9.856,07	10.053,19	10.254,25	10.459,34	10.668,52	10.881,89	11.099,53	11.321,52
F131	F132	F133	F134	F135	F136	F137	F138	F139	F140
11.547,95	11.778,91	12.014,49	12.254,78	12.499,88	12.749,87	13.004,87	13.264,97	13.530,27	13.800,87
F141	F142	F143	F144	F145	F146	F147	F148	F149	F150
14.076,89	14.358,43	14.645,60	14.938,51	15.237,28	15.542,02	15.852,86	16.169,92	16.493,32	16.823,19



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE NÍVEL MÉDIO									
NÍVEIS									
M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
947,68	966,63	985,97	1.005,69	1.025,80	1.046,32	1.067,24	1.088,59	1.110,36	1.132,57
M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20
1.155,22	1.178,32	1.201,89	1.225,93	1.250,44	1.275,45	1.300,96	1.326,98	1.353,52	1.380,59
M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30
1.408,20	1.436,37	1.465,09	1.494,40	1.524,28	1.554,77	1.585,86	1.617,58	1.649,93	1.682,93
M31	M32	M33	M34	M35	M36	M37	M38	M39	M40
1.716,59	1.750,92	1.785,94	1.821,66	1.858,09	1.895,26	1.933,16	1.971,82	2.011,26	2.051,49
M41	M42	M43	M44	M45	M46	M47	M48	M49	M50
2.092,52	2.134,37	2.177,05	2.220,59	2.265,01	2.310,31	2.356,51	2.403,64	2.451,71	2.500,75
M51	M52	M53	M54	M55	M56	M57	M58	M59	M60
2.550,76	2.601,78	2.653,82	2.706,89	2.761,03	2.816,25	2.872,57	2.930,03	2.988,63	3.048,40
M61	M62	M63	M64	M65	M66	M67	M68	M69	M70
3.109,37	3.171,55	3.234,99	3.299,69	3.365,68	3.432,99	3.501,65	3.571,69	3.643,12	3.715,98
M71	M72	M73	M74	M75	M76	M77	M78	M79	80
3.790,30	3.866,11	3.943,43	4.022,30	4.102,74	4.184,80	4.268,49	4.353,86	4.440,94	4.529,76
M81	M82	M83	M84	M85	M86	M87	M88	M89	M90
4.620,36	4.712,76	4.807,02	4.903,16	5.001,22	5.101,25	5.203,27	5.307,34	5.413,48	5.521,75
M91	M92	M93	M94	M95	M96	M97	M98	M99	M100
5.632,19	5.744,83	5.859,73	5.976,92	6.096,46	6.218,39	6.342,76	6.469,61	6.599,01	6.730,99
M101	M102	M103	M104	M105	M106	M107	M108	M109	M110
6.865,61	7.002,92	7.142,98	7.285,84	7.431,55	7.580,18	7.731,79	7.886,42	8.044,15	8.205,03
M111	M112	M113	M114	M115	M116	M117	M118	M119	M120
8.369,14	8.536,52	8.707,25	8.881,39	9.059,02	9.240,20	9.425,01	9.613,51	9.805,78	10.001,89
M121	M122	M123	M124	M125	M126	M127	M128	M129	M130
10.201,93	10.405,97	10.614,09	10.826,37	11.042,90	11.263,75	11.489,03	11.718,81	11.953,19	12.192,25
M131	M132	M133	M134	M135	M136	M137	M138	M139	M140
12.436,10	12.684,82	12.938,51	13.197,28	13.461,23	13.730,45	14.005,06	14.285,16	14.570,87	14.862,29
M141	M142	M143	M144	M145	M146	M147	M148	M149	M150
15.159,53	15.462,72	15.771,98	16.087,42	16.409,16	16.737,35	17.072,09	17.413,54	17.761,81	18.117,04



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DE NÍVEL SUPERIOR									
NÍVEIS									
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
1.621,02	1.653,44	1.686,51	1.720,24	1.754,65	1.789,74	1.825,54	1.862,05	1.899,29	1.937,27
S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20
1.976,02	2.015,54	2.055,85	2.096,97	2.138,91	2.181,68	2.225,32	2.269,82	2.315,22	2.361,52
S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30
2.408,75	2.456,93	2.506,07	2.556,19	2.607,31	2.659,46	2.712,65	2.766,90	2.822,24	2.878,69
S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40
2.936,26	2.994,98	3.054,88	3.115,98	3.178,30	3.241,87	3.306,70	3.372,84	3.440,30	3.509,10
S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50
3.579,28	3.650,87	3.723,89	3.798,36	3.874,33	3.951,82	4.030,85	4.111,47	4.193,70	4.277,57
S51	S52	S53	S54	S55	S56	S57	S58	S59	S60
4.363,13	4.450,39	4.539,40	4.630,18	4.722,79	4.817,24	4.913,59	5.011,86	5.112,10	5.214,34
S61	S62	S63	S64	S65	S66	S67	S68	S69	S70
5.318,63	5.425,00	5.533,50	5.644,17	5.757,05	5.872,19	5.989,64	6.109,43	6.231,62	6.356,25
S71	S72	S73	S74	S75	S76	S77	S78	S79	S80
6.483,38	6.613,04	6.745,30	6.880,21	7.017,81	7.158,17	7.301,33	7.447,36	7.596,31	7.748,23
S81	S82	S83	S84	S85	S86	S87	S88	S89	S90
7.903,20	8.061,26	8.222,49	8.386,94	8.554,68	8.725,77	8.900,29	9.078,29	9.259,86	9.445,05
S91	S92	S93	S94	S95	S96	S97	S98	S99	S100
9.633,96	9.826,63	10.023,17	10.223,63	10.428,10	10.636,67	10.849,40	11.066,39	11.287,71	11.513,47
S101	S102	S103	S104	S105	S106	S107	S108	S109	S110
11.743,74	11.978,61	12.218,18	12.462,55	12.711,80	12.966,04	13.225,36	13.489,86	13.759,66	14.034,85
S111	S112	S113	S114	S115	S116	S117	S118	S119	S120
14.315,55	14.601,86	14.893,90	15.191,78	15.495,61	15.805,52	16.121,64	16.444,07	16.772,95	17.108,41
S121	S122	S123	S124	S125	S126	S127	S128	S129	S130
17.450,58	17.799,59	18.155,58	18.518,69	18.889,07	19.266,85	19.652,18	20.045,23	20.446,13	20.855,05
S131	S132	S133	S134	S135	S136	S137	S138	S139	S140
21.272,16	21.697,60	22.131,55	22.574,18	23.025,67	23.486,18	23.955,90	24.435,02	24.923,72	25.422,19
S141	S142	S143	S144	S145	S146	S147	S148	S149	S150
25.930,64	26.449,25	26.978,24	27.517,80	28.068,16	28.629,52	29.202,11	29.786,15	30.381,88	30.989,51