



XZ *2º*

Câmara Municipal de Foz do Iguaçu
Estado do Paraná

01/34
PL 119/99
n

EXERCÍCIO DE 1999

PROJETO DE LEI Nº 119/99

Ementa: Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das Carreiras do FOZTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

Autor: Autor: Prefeito Municipal - Mensagem nº 085/99

Data: 21 de dezembro de 1999.

Hora: 09:30

Nº de Ord.	COMISSÃO (ÕES)	DATA	RELATOR	PARECER
01	<i>CSR</i>	<i>/ /</i>		
02	<i>CRP</i>	<i>21 10/21/00</i>	<i>Ver. Natalino</i>	<i>Fav.</i>
03		<i>/ /</i>		
04		<i>/ /</i>		
05		<i>/ /</i>		
06		<i>/ /</i>		
07		<i>/ /</i>		

QUORUM : *Majoria simples*

PROCESSO DE VOTAÇÃO

- ☒ SIMBÓLICO
☐ NOMINAL
☐ SECRETO

[illegible]

Projeto de Lei Nº 119/1999

Lei : Nº 2.290/2000

Processo: 235/3

Assunto : criação de cargo

Objeto : Foztrans

Entrada : 21/12/1999

Autor : Harry Daijó

Situação: Projeto Sancionado/Promulgado

Texto : Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das Carreiras do FOZTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

Autor : Prefeito Municipal - Mensagem no 085/99

Data	Situação
21/12/99	Entrada na Câmara
21/02/00	Despacho da Mesa
21/02/00	Enviado para Parecer COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
21/02/00	Parecer Exarado Favorável COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
21/02/00	Enviado para Parecer COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO
21/02/00	Parecer Exarado Favorável COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO
22/02/00	Entrada na Ordem do Dia - 1ª Discussão e Votação
22/02/00	1ª Discussão e Votação - Favorável
23/02/00	Entrada na Ordem do Dia - 2ª Discussão e Votação
23/02/00	2ª Discussão e Votação - Favorável
25/02/00	Encaminhado para Sanção do Executivo
28/02/00	Projeto Sancionado/Promulgado
03/03/00	Publicado no Órgão Oficial do Município Nº 140, de 03/03/00 – Pág. 15



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

S. S. em Sanção 12000

Presidente



PROJETO DE LEI N.º 119/99

Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das Carreiras do FozTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprova:

CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 1º Esta Lei cria os cargos públicos do FozTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

Art. 2º O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público.

Art. 3º Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto a natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

Art. 4º Referência de Vencimento é a posição distinta de vencimento básico dentro de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na tabela financeira.

Art. 5º Os demais conceitos que operacionalizam o Plano de Cargos e Vencimentos, como cargo público, remuneração, servidor e vencimento constam do Estatuto dos Servidores Municipais de Foz do Iguaçu.

CAPITULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 6º O FozTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, terá na forma desta Lei e demais disposições legais, quadro de pessoal próprio, adotando o Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e suas regulamentações.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 119/99.



Fls. 2

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º Integram o Quadro Próprio de Pessoal os cargos efetivos e os em comissão, considerados essenciais à Administração do FOZTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

§ 1º O Quadro de Pessoal efetivo do FOZTRANS será constituído por 03 Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Profissional (GOP) - constituído por cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimento técnicos, teóricos e práticos de nível acadêmico, representando o limite promocional para os servidores públicos em suas carreiras;

II - Grupo Ocupacional Fisco-Administrativo (GOFA) - constituído por cargos cujas tarefas estão relacionadas a conhecimentos de nível médio e técnicos intermediários, que se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligadas a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, ou à atividades de apoio técnico;

III - Grupo Ocupacional Operacional (GOO) - constituído pelos cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, com exigências de escolaridade mínima;

§ 2º Os cargos de provimento em comissão para encargos de Diretoria estão relacionados na Tabela "A", do Anexo III, destinando-se a Administração superior da Autarquia e são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 3º Os cargos de Assessoria para provimento em comissão relacionados na Tabela "B", do Anexo III, são de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência técnica/administrativa ou a habilitação profissional na área.

Art. 8º Para os encargos de Chefia de Divisão e Encarregância, poderão ser atribuídas funções gratificadas, na forma da Lei Complementar nº 02, de 26 de abril de 1991, Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 47, de 12 de fevereiro de 1999.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão atribuídas e pagas quando vinculadas ao exercício dos encargos de que trata o "caput" deste artigo, aos Servidores do Quadro Próprio da Autarquia e aos Servidores do Município, colocados a disposição do FOZTRANS.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 3

Art. 9º Os Cargos do Quadro Próprio do FozTRANS são os relacionados no Anexo II desta Lei, com as respectivas referências de vencimentos, número de vagas e jornada semanal de trabalho.

Parágrafo único. O FozTRANS adotará Manual de Ocupações a ser regulamentado pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV **DO QUADRO DE CARREIRA DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

Art. 10. O Grupo Ocupacional Profissional definido no Anexo III desta Lei, tem quadro de carreira específico, que viabiliza a continuidade ascensional do servidor, mesmo tendo atingido o limite máximo no sistema de Carreira Geral.

§ 1º Os cargos integrantes do Quadro de Carreira Profissional, além de suas referências de vencimento, obedecerão aos estágios profissionais: Júnior, Pleno, Sênior e Consultor, que definem critérios especiais de enquadramento e recrutamento, os quais seguem ordem de complexidade crescente e maiores faixas remuneratórias.

§ 2º Os requisitos previstos no Quadro de Carreira Profissional deverão ser complementados com aqueles previstos no Manual de Ocupações para cada um dos cargos.

§ 3º Os servidores adentrarão o Grupo Ocupacional a que se refere o "caput" deste artigo, após suplantados os estágios profissionais estabelecidos para cada cargo, de conformidade com os critérios constantes nesta Lei, complementados como disposto no Manual de Ocupações.

Art. 11. O enquadramento do servidor dar-se-á no cargo e estágio profissional correspondente ao seu perfil profissional e à dimensão da sua experiência, a qual é medida pela configuração entre a FUNÇÃO TEMPO (FT) e o FATOR TÉCNICO (@), segundo detalha esta Lei em seu Anexo IV e de conformidade com o resultado da aplicação da seguinte fórmula: $EPE = FT \times @$.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Perfil Profissional: a descrição básica da função correspondente a cada cargo, a qual faz parte do Manual de Ocupações do Município, acrescida do disposto neste Capítulo:





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 4

II - Estágio Profissional para Enquadramento (EPE): o estágio profissional em que será o servidor enquadrado dentro do Quadro de Carreira Profissional e segundo o seu respectivo cargo, obedecidos os dispositivos desta Lei;

III - Fator Tempo (FT): é a dimensão mínima da experiência profissional tomada em anos equivalentes e calculado conforme a seguinte fórmula empírica detalhada no Anexo X: $FT = [(TFF/1,6) + TFC + (TFP / 1,5) + (0,2 TCN / 1,2)] / 1,5$.

§ 2º O resultado numérico da aplicação da fórmula estipulada no "caput" deste artigo e para cálculo do Fator Tempo poderá ser arredondado pela forma universal.

§ 3º O Estágio Profissional para Enquadramento (EPE), previsto no inciso II do § 1º deste artigo, se fará na implantação desta Lei e nos intervalos de tempo previsto no art. 18.

Art. 12. Para que o servidor seja classificado em estágio profissional é requerida a implementação cumulativa das seguintes condições:

I - formação universitária compatível com as atividades do cargo, na forma da regulamentação das profissões e da descrição do cargo constante do Manual de Ocupações;

II - o efetivo exercício de atividade profissional, agregada ao cargo, devidamente descritas no Manual de Ocupações;

III - enquadrar-se nos parâmetros limites aqui estabelecidos para cada Estágio Profissional para Enquadramento (EPE), calculados segundo o artigo anterior:

Estágio Profissional	EPE
Consultor	25
Sênior	19
Pleno	13
Júnior	00

Art. 13. O Perfil Profissional definido no inciso I do §1º do art. 11, para cada estágio profissional, considerará, em conjunto com o que dispor o Manual de Ocupações, características funcionais estipuladas no Anexo VI desta Lei.





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 5

CAPÍTULO V **DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Seção I *Da Nomeação*

Art. 14. A nomeação de servidor público decorrente de Concurso Público, ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção II *Do Progresso Funcional e da Avaliação de Desempenho dos Servidores*

Subseção I *Do Avanço Funcional*

Art. 15. Fica instituído o benefício de Avanço Funcional aos Servidores do FozTRANS.

Art. 16. Avanço Funcional é a passagem do Servidor à referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 36 meses para cada referência.

§ 1º A passagem automática de que trata o "caput" deste artigo, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 03 (três) anos de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contados a partir da data de admissão.

§ 2º Considera-se em exercício, para efeitos do benefício, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º O exercício do cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, ressalvada em um único caso, o de afastamento para o exercício de mandato político, em que a contagem não se fez para fins de promoção por merecimento.

Subseção II *Da Progressão Funcional*

Art. 17. Fica instituído o benefício de Progressão Funcional aos servidores do FozTRANS.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 6

Art. 18. Progressão Funcional, para os efeitos desta Lei, é a passagem do servidor à referência de vencimento seguinte, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As avaliações serão precedidas a cada período de 03 (três) anos de efetivo serviço.

Art. 19. O servidor terá direito à progressão desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última progressão ou promoção;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior; e

IV - não ter sofrido, no período a ser computado, pena de suspensão.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como efetivo exercício.

§ 2º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício concedido automaticamente, independente da avaliação de desempenho.

§ 3º O afastamento para exercício de mandato eletivo (político), não interromperá a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Subseção III Da Ascensão Funcional

Art. 20. A Ascensão Funcional consiste na passagem de uma referência inferior a uma referência superior do mesmo grupo ocupacional, mediante preenchimento dos requisitos exigidos na nova referência.

Parágrafo único. A Ascensão Funcional dar-se-á nas mesmas épocas e nos intervalos de tempo previstos no art. 19.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Fls. 7

Projeto de Lei nº 119/99.

Art. 21. O Servidor terá direito à Ascensão Funcional, desde que satisfaça cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após aprovação em estágio probatório, ou da última progressão funcional;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na Avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior; e

IV - não ter sofrido no período a ser computado, pena de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 1º O tempo que o servidor encontrar-se afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º A avaliação de desempenho levada a efeito no inciso II deste artigo, somente será considerada para a implementação da ascensão funcional, não podendo ser considerada concomitantemente para a progressão funcional.

Art. 22. Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por força da Ascensão Funcional, serão mantidos e considerados os Avanços Funcionais e Progressões Funcionais conquistados até a implementação da ascensão.

Art. 23. Os Cargos de ascensão funcional são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

Subseção IV Do Incentivo ao Estudo

Art. 24. Será concedido aos servidores do FozTRANS, a título de incentivo ao estudo e a melhor qualidade de trabalho, três referências, para cada servidor devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de curso superior.

Parágrafo único. Não se enquadram na disposição deste artigo os detentores de cargos de nível de Segundo Grau com ascensão aos cargos de nível superior previsto no Anexo VI, desta Lei.

Art. 25. Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por ocasião do incentivo à conclusão do curso superior e incentivo pelo domínio de outro idioma, serão mantidos e considerados os Avanços Funcionais e Progressões Funcionais conquistados até a implementação deste benefício.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Fls. 8

Projeto de Lei nº 119/99.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 26. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, para o fim de Progressão e Promoção Funcional, no intervalo de tempo previsto no parágrafo único do art. 18 desta Lei, levando em conta fatores como: produtividade, qualidade do trabalho, frequência, assiduidade, e outros a serem definidos.

Art. 27. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos de averiguação conforme Manual de Avaliação de Desempenho, a ser regulamentada por Ato do Diretor Superintendente, que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características entre outras:

- objetividade e adequação dos processos e instrumentos e de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Administração;
- conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores; e
- conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação.

Art. 28. Os efeitos funcionais decorrentes de avaliação de desempenho serão considerados a partir do mês da divulgação do resultado.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 29. Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do quadro permanente pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos, Anexo I.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 30. Horas excedentes à jornada semanal trabalhadas, mesmo em regime especial, serão compensadas com horas folgas na mesma proporção, vedada a remuneração a qualquer título.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 9

Art. 31. A eventual alteração de jornada de trabalho será sempre em caráter eventual e constará de ato próprio para cada caso, podendo ser revertida a qualquer momento, uma vez manifestado o interesse público, que sempre preponderará sobre qualquer outro interesse.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES PARA OS POSTOS DE TRABALHO COM FUNCIONAMENTO DE 24 HORAS CONTINUADAS

Art. 32. Fica o Diretor Superintendente autorizado a instituir por ato próprio, regime de trabalho em escala de revezamento de 12 por 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) nos locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas.

Art. 33. Os servidores lotados nos locais de funcionamentos de 24 (vinte e quatro horas) continuadas, cumprindo regime de trabalho em escala de revezamento na forma prevista no artigo anterior, será concedido uma gratificação a título de penosidade no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo, somente será devida enquanto estiver lotado nos locais de trabalho com funcionamentos de 24 (vinte e quatro) horas e em regime de escala de revezamento de 12 por 36, não se incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 34. O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo qualquer outra.

Art. 35. Fica assegurado ao servidor, a cada ano completo de serviço público, adicional de tempo de serviço de 1,5% (um vírgula cinco por cento);

Parágrafo único. O referido adicional não prevalecerá no anos em que ocorrer o avanço funcional previsto nos arts. 9º e 10 desta Lei.

Art. 36. Os requisitos do candidato ao cargo deverão ser comprovados mediante a apresentação dos seguintes documentos, quando solicitados:

- quanto a escolaridade: fotocópia do diploma, certificado de conclusão de curso, declaração da entidade educacional ou documento de registro profissional.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



Fls. 10

Projeto de Lei nº 119/99.

- quanto a experiência na área de atuação;
- cópia da página da Carteira de Trabalho onde consta o emprego/função que o candidato exerceu;
- cópia do ato de designação para o cargo, em se tratando de serviço público;
- cópia dos registros internos da Prefeitura, quando for o caso.

§ 1º O estágio realizado será considerado como experiência, desde que comprovado através da Carteira de Trabalho anotada ou ato de designação do serviço público.

§ 2º Será dispensado do requisito de experiência, o candidato a cargo para o qual se exija o nível médio de escolaridade e que esteja cursando nível superior dentro de área afim.

Art. 37. A investidura em função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, em cargo em Comissão e de mandato classista ou eletivo de servidor integrante do quadro permanente, garantirá os mesmos direitos, enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

Parágrafo único. A exoneração do servidor da função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, ou do cargo em comissão e ainda o retorno do servidor em mandato classista ou eletivo, o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem

Art. 38. A gestão do plano de carreiras de que trata esta Lei compete ao Departamento Administrativo Financeiro do FozTRANS, cabendo-lhe:

- implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;
- detalhar com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento da aplicação dos recursos humanos para o exercício seguinte incluindo o provimento de cargos por promoção, remanejamento e movimentação de pessoal;
- submeter ao Diretor Superintendente os demais atos formais necessários a implantação e administração desta Lei.

Art. 39. São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta Lei:

- Anexo I: Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos;
- Anexo II: Grupos Ocupacionais.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 119/99.

Fls. 11

- Anexo III: Quadro de cargos Comissionados;
- Anexo IV: Fórmula para Enquadramento Funcional do Profissional Superior;
- Anexo V: Estágios Profissionais;
- Anexo VI: Quadros de Requisitos para os Cargos;
- Anexo VII: Quadro de Ascensão Funcional;
- Anexo VIII: Manual de Ocupações.

Art. 40. As disposições relativas a cargos em comissão e a funções de confiança constam das Leis que dispõem sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Foz do Iguaçu e sobre o Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 41. Os vencimentos dos cargos comissionados e o valor das funções gratificadas, que trata o artigo anterior, constam do Anexo II - tabelas A e B, desta Lei.

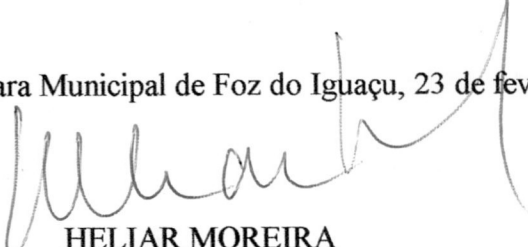
Art. 42. O Prefeito Municipal baixará por Decreto, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei.

Art. 43. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 23 de fevereiro de 2000.




HELIAR MOREIRA
Primeiro Vice-Presidente no
exercício da Presidência



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS



QUADRO FINANCEIRO DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento
1	182,85	26	382,86	51	801,62	76	1.678,40
2	188,34	27	394,34	52	825,68	77	1.728,76
3	193,98	28	406,16	53	850,43	78	1.780,63
4	199,80	29	418,35	54	875,72	79	1.834,05
5	205,80	30	430,91	55	902,23	80	1.889,07
6	211,98	31	443,83	56	929,29	81	1.945,74
7	218,33	32	457,15	57	957,17	82	2.004,11
8	224,89	33	470,86	58	985,89	83	2.064,23
9	231,64	34	484,99	59	1.015,47	84	2.126,17
10	238,58	35	499,53	60	1.045,93	85	2.189,94
11	245,74	36	514,53	61	1.077,30	86	2.255,65
12	253,10	37	529,96	62	1.109,63	87	2.323,31
13	260,70	38	545,86	63	1.142,91	88	2.393,02
14	268,53	39	562,23	64	1.177,21	89	2.464,80
15	276,58	40	579,10	65	1.212,52	90	2.538,74
16	284,89	41	596,47	66	1.248,89	91	2.614,91
17	293,42	42	614,37	67	1.286,36	92	2.693,36
18	302,23	43	632,80	68	1.324,96	93	2.774,16
19	311,28	44	651,78	69	1.364,70	94	2.857,38
20	320,63	45	671,34	70	1.405,64	95	2.943,11
21	330,25	46	691,48	71	1.447,82	96	3.031,40
22	340,16	47	712,22	72	1.491,25	97	3.122,34
23	350,37	48	733,60	73	1.535,98	98	3.216,02
24	360,88	49	755,60	74	1.582,07	99	3.312,48
25	371,71	50	778,26	75	1.629,52	100	3.411,87



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA "A"

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL



CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Advogado "Júnior"	66	01	20
Contador "Júnior"	66	01	40
Engenheiro de Tráfego "Júnior"	66	01	40
Advogado "Pleno"	71	-	20
Contador "Pleno"	71	-	40
Engenheiro de Tráfego "Pleno"	71	-	40
Advogado "Sênior"	76	-	20
Contador "Sênior"	76	-	40
Engenheiro de Tráfego "Sênior"	76	-	40
Advogado "Consultor"	81	-	20
Contador "Consultor"	81	-	40
Engenheiro de Tráfego "Consultor"	81	-	40

TABELA "B"

GRUPO OCUPACIONAL FISCO ADMINISTRATIVO

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Almoxarife	45	02	40
Assistente Administrativo	52	40	40
Assistente Executivo	59	10	40
Auxiliar de Serviços Administrativos	31	20	40
Fiscal de Preceitos	52	50	40
Operador de Caixa	35	08	40
Orientador de Trânsito	31	100	40

TABELA "C"

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Ajudante de Serviços Gerais	12	20	40
Motorista	35	04	40
Auxiliar de Manutenção	28	20	40



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS



TABELA "A"

QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor Superintendente	CC 1
01	Diretor Administrativo Financeiro	CC 2
01	Diretor de Desenvolvimento e Transportes Públicos	CC 2
01	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	CC 2

TABELA "B"

QUADRO DE ASSESSORIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	CC 2
01	Assessor	CC 3



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS



FÓRMULA PARA ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DO PROFISSIONAL SUPERIOR

1. Cálculo do Estágio profissional para Enquadramento (EPE):

$EPE = FT \times @$, donde:

EPE: estágio profissional para enquadramento procurado;

FT: fator tempo;

@: fator técnico;

2. Cálculo do Fator Tempo (FT):

$FT = [(TFF / 1,6) + TFC + (TFP / 1,5) + (0,2 \text{ TCN} / 1,2)] / 1,5$, donde:

FT = fator tempo procurado;

a) tempo de formado;

TFF = tempo decorrido entre a formatura do servidor e seu ingresso via concurso no Quadro de Carreira da Autarquia, considerando-se somente curso universitário compatível com as atividades do cargo;

b) tempo de Prefeitura;

TFC = tempo de exercício em atividade profissional na Prefeitura (administração direta ou indireta) em cargo compatível com o curso superior;

TFP = tempo de exercício em atividade profissional anterior a Prefeitura;

TCN = tempo no qual o servidor atua na Prefeitura (administração direta ou indireta) em atividade não profissional;

3. Cálculo do Fator Técnico (@);

$@ = 1 + [(P + 70) / 200]$, donde:



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

.../Anexo IV – fls. 02

@ = fator técnico procurado;
P = potencial estimado



4. Cálculo do Potencial Estimado (P);

$P = FH$, donde:

P = potencial estimado procurado

FH = formação histórico profissional acadêmica, cujo valor é tomado da seguinte tabela, que estabelece números constantes conforme as respectivas graduações e pós-graduações acadêmicas.

Formação Acadêmica	FH
Graduação Fundamental	75
Pós-graduação a nível de especialização – 360h	90
Pós-graduação a nível de especialização – 500h	105
Pós-graduação a nível de mestrado	125
Pós-graduação a nível de doutorado	145



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ESTÁGIOS PROFISSIONAIS



I - CONSULTOR:

- a) participar de empreendimentos da Prefeitura, realizando aspectos importantes do curso de ação, que refletem diretamente nos negócios da instituição;
- b) conhecer detalhes, minúcias e técnicas de seu campo de atividades, bem como possuir sólidas noções dos empreendimentos como um todo, dominando amplamente o fluxo das etapas executivas, investir grande parte do seu trabalho orientando, tecnicamente, atividades de outros profissionais ou não;
- c) desempenhar atividades especializadas com ampla independência de ação, exercitando a criatividade para dar solução a problemas complexos, o que requer características de adaptabilidade e flexibilidade face às eventuais mudanças internas ou externas que afetam a organização;
- d) subsidiar a tomada de decisões, mediante o fornecimento de meios técnicos e alternativos, resultantes da pesquisa e análise de dados de conjuntura; apresentar medidas de solução, justificáveis cientificamente, no sentido de persuadir e convencer terceiros quanto à eficácia dos modelos propostos;
- e) promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções;
- f) participar na elaboração dos programas específicos de desenvolvimento da equipe de trabalho, quando evidenciada a necessidade de treinamento; elaborar módulos de treinamento e atuar como apresentador da matéria teórica e acompanhar exercícios práticos;
- g) proferir palestras e participar de seminários e reuniões sobre assuntos de sua área de ação perante a comunidade interessada.

II - SÊNIOR

- a) participar de empreendimentos da Prefeitura, realizando aspectos importantes do curso de ação, que refletem diretamente nos negócios da instituição;
- b) conhecer detalhes e técnicas do seu campo de atividade, bem como possuir relevantes noções dos empreendimentos, dominado com segurança o desenvolvimento da maior parte das etapas do trabalho; investir o tempo em iguais proporções entre atividades de orientação e execução;



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo V – fls. 02

- c) desempenhar atividades especializadas com independência de ação, empregando técnicas de criatividade para solucionar problemas difíceis, que requerem conhecimentos dos detalhes do trabalho de maneira abrangente;
- d) subsidiar a tomada de decisões, mediante fornecimento de meios técnicos e alternativas resultantes da pesquisa e análise de dados de conjuntura;
- e) promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas; providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções;
- f) participar na elaboração dos programas específicos de desenvolvimento da equipe de trabalho, quando evidenciada a necessidade de treinamento; elaborar módulos de treinamento e atuar como apresentador da matéria teórica e acompanhar exercícios práticos;
- g) participar de seminários e reuniões sobre assuntos da sua área, promovidos pela comunidade interessada, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.

III – PLENO:

- a) o emprego permanente de aptidão e habilidade técnica, para o desenvolvimento da totalidade do trabalho profissional, sem requerer supervisão constante e com alguma independência caracteriza este nível, podendo o profissional assim classificado, recorrer ocasionalmente, à orientação superior;
- b) as atividades são desenvolvidas dentro daquilo que a Prefeitura admite como medida ideal em termos de resultados, que um profissional deve apresentar, quando realizados trabalhos que requerem conhecimentos simples, de um determinado campo de atividade;
- c) a divisão do trabalho determina que o profissional de nível pleno desempenha atividades integrais em relação ao segmento específico da parte que lhe compete e parciais em relação ao todo, embora possua noções globais dos empreendimentos, conhecimento de detalhes e fluxos gerais;
- d) participar em pesquisas e programas destinados a desenvolver novas técnicas, realizando tarefas de pesquisa técnica ou experimentos práticos de campos de estudo específicos, para subsidiar estudos mais amplos;
- e) utilizar criatividade em dose suficiente para contornar problemas e alcançar resultados eficazes; compõe alternativas de soluções;
- f) participar de reuniões sobre assuntos da sua área de ação.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

.../Anexo V – fls. 03

IV - JÚNIOR:

- a) o desempenho das atividades neste nível permanece quase na totalidade voltado à execução; eventuais mudanças no curso de ação dependem de determinação superior; executar algumas atividades com independência de ação;
- b) os resultados profissionais esperados são decorrentes de conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase da formação acadêmica;
- c) possui conhecimentos parciais do empreendimento e sua participação se limita à execução de partes acessórias, componentes de um trabalho mais abrangente;
- d) quando do surgimento de eventuais problemas, reporta-se sempre ao seu superior imediato.





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS



TABELA "A" **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe
Contador	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe
Engenheiro de Tráfego	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe

TABELA "B" **GRUPO OCUPACIONAL FISCO ADMINISTRATIVO**

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Almoxarife	2º Grau Completo	Experiência de 01 ano
Assistente Administrativo	2º Grau Completo	Datilografia, Conhecimento de Editor de Texto e Planilha Eletrônica e experiência de 01 ano na área Administrativa
Auxiliar de Serviços Administrativos	Cursando 2º Grau	Datilografia e experiência de 01 ano na área Administrativa
Fiscal de Preceitos	2º Grau Completo	
Orientador de Trânsito	2º Grau Completo	
Operadora de Caixa*	2º grau Completo	Experiência de 01 ano

EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

TABELA "C" **GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Ajudante de Serviços Gerais	Alfabetizado	
Motorista	4ª Serie 1º Grau	Carteira de habilitação "C" e experiência de 01 ano.
Auxiliar de Manutenção	Alfabetizado	Experiência de 01 ano.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUADRO DE ASCENSÃO FUNCIONAL

CARGO	CARGO DE ACESSO
Assistente Administrativo	Assistente Executivo





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS



MANUAL DE OCUPAÇÕES

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	ADVOGADO	GOP	66

SUMÁRIO - Representa em juízo ou fora dele o FozTRANS, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

DESCRIÇÃO - Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação, aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do FozTRANS. Pode orientar o FozTRANS com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos previstos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	CONTADOR	GOP	66

SUMÁRIO - Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do FozTRANS, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 02

DESCRIÇÃO - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do FozTRANS; prepara a declaração de imposto de renda do FozTRANS, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do FozTRANS, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	ENGENHEIRO DE TRAFEGO	GOP	66

SUMÁRIO - Planeja e executa projetos de organização e controle da circulação por ruas e rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir um máximo de segurança para motorista e pedestres.

DESCRIÇÃO - Consulta engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando idéias e informações relacionadas à planificação do tráfego, para decidir sobre métodos mais aprimorados de controle da circulação rodoviária;



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 03

estuda os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação; estuda e propõe modificações no traçado e alargamento das ruas e rodovias em geral; analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário; relata as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos, para permitir a sua utilização em estudos futuros; define sinalização vertical e horizontal.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos previstos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ALMOXARIFE	GOFA	45

SUMÁRIO - Organiza e/ou executa, no Foztrans, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

DESCRIÇÃO - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controle o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

ESCOLARIDADE - Segundo grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Formação técnica, facilidade para cálculo, organização pessoal, dinamismo.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 04

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GOFA	52

SUMÁRIO - Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades do FozTRANS, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.

DESCRIÇÃO - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano na área administrativa.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Amplo conhecimento das rotinas de trabalho, da organização e da legislação.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE EXECUTIVO	GOFA	59

SUMÁRIO - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas de atividades do FozTRANS, elabora estudos e normas de procedimentos; supervisiona equipes, presta assessoramento à direção superior; emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; acompanha processos diversos.

DESCRIÇÃO - Coordena, acompanha e controla a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participa da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 05

desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para a aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elabora e implanta normas, procedendo o levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Presta assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografias pertinentes, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Faz supervisão direta e imediata dos trabalhos administrativos e em geral; efetua o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados e informações; inspeção dos serviços confiados, determinados e executados. Executa a programação, análise e distribuição das atividades administrativas e afins.

ESCOLARIDADE - Superior completo em qualquer área.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano na área administrativa.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Ter amplo conhecimento de rotinas de trabalho, normas, organização, legislação e procedimentos diversos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GOFA	31

SUMÁRIO - Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; transmitir e receber telex; operar máquina separadora de carbono, corte e destacada de formulário contínuo, recepcionar e expedir listagens aos usuários.

DESCRIÇÃO - Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, perfurando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização e/ou serem microfilmadas e eliminadas. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, cartões de ligações telefônicas, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados. Datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e/ou datilografados e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 06

órgão. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços. Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço. Operar máquinas descarbonadas, corte de destacadora de formulários contínuos, regulando-a de acordo com as especificações e acionando os botões de comando a fim de melhorar as condições de uso. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades do FOZTRANS.

ESCOLARIDADE - Cursando a oitava (8ª) série do primeiro (1º) Grau.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Técnicas de arquivo.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	FISCAL DE PRECEITOS	GOFA	52

SUMÁRIO - Executa os serviços Técnicos de fiscalização do município, em diversas áreas, julgadas de interesse; e faz cumprir o código e leis de postura, e normas legais.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços técnicos de fiscalização nas obras no âmbito municipal, transportes coletivos, concedidos e afins, nas áreas de saúde, meio ambiente, zonas de comércio em geral, turismo e em diversas áreas. Verificando o cumprimento da legislação pertinente, coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes e de maneiras úteis ao melhoramento do serviço e a que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais, demonstrar comportamento ético e funcional; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; fazer plantões fiscais, autos de infrações e apreensões, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais e notificações; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 07

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE CAIXA	GOFA	45

SUMÁRIO - Executa os serviços de manuseio e fiel depositário de valores numerários do FOZTRANS desenvolvendo tarefas rotineiras de registro, controle e guarda dos respectivos valores sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços de recebimentos de todo e qualquer importância em dinheiro, cheque ou outros valores, confrontando a importância com as notas emitidas para efetuar a quitação de títulos, taxas, multas de trânsito, blocos de cartão de estacionamento rotativo ou notas fiscais; registrando em formulário próprio; prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando em lotes e anotando as quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco para depósito em conta própria do FOZTRANS; providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor a fim de evitar a falta de troco; efetua pagamento, emitindo cheques ou entregando as quantias respectivas em moeda corrente para saldar as obrigações do FOZTRANS; calcula o valor total das transações efetuadas comparando com os valores anotados nos registros para conferir o saldo de caixa. efetua pagamentos de ordens de qualquer natureza de autoridade competente; faz escrituração em livro ou fichas; assume integralmente a responsabilidade pelo zelo e guarda dos valores que lhe são confiados; concilia as anotações, ao final de cada expediente e elabora relatórios e mapas pertinentes aos serviços de caixa geral e efetua outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ORIENTADOR DE TRÂNSITO	GOFA	45

SUMÁRIO - Executa os serviços inspeção no Estacionamento Regulamentando de Foz do Iguaçu (ESTARFI), orientando os condutores, informando os locais de venda de blocos de cartões de estacionamento e notificando os condutores cujos veículos estejam estacionados irregularmente.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços controlar a frequência de uso do estacionamento regulamentado nas vias públicas de Foz do Iguaçu, notificando os condutores cujos veículos estejam estacionados irregularmente, indicando em formulário próprio a irregularidade cometida, informando os locais de regularização e venda de blocos de cartão de estacionamento, orientando os condutores em suas dúvidas quanto ao uso do estacionamento das vias públicas; registra em formulário próprio as irregularidades verificadas em seu turno e elaborar relatório-resumo do trabalho analisado, apresentando dados quantitativos das ocorrências registradas ao seu chefe imediato, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos; submete-se a treinamentos propostos pela Instituição, visando a melhoria na execução das tarefas.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ



.../Anexo VIII – fls. 08

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	GOO	12

SUMÁRIO - Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO - Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Fazer carga e descarga de mercadorias. Exercitar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE - Alfabetizado.

REQUISITO MÍNIMO – Não há.

REQUISITOS COMPLEMENTARES – Não há.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	MOTORISTA	GOO	35

SUMÁRIO - Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc.

DESCRIÇÃO - Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

.../Anexo VIII – fls. 09

esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

ESCOLARIDADE - Quarta (4ª) Série do Primeiro (1º) Grau .

REQUISITO MÍNIMO - Carteira de Habilitação “C” e experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Habilitação profissional.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	GOO	28

SUMÁRIO - Executar trabalhos e atividades rotineiras em manutenção predial, instalações elétricas, e encanamentos hidráulicos.

DESCRIÇÃO - Estuda o trabalho a ser executado. Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter argamassa a ser empregada nos trabalhos de manutenção corretiva dos prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando boxes danificados, para essas estruturas. Pode montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicas para execução da obra desejada. Limpa superfícies para pintura, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras e outros para eliminar resíduos, prepara as superfícies emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; pinta as superfícies aplicando sobre ela uma ou várias camadas de tinta. Instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações hidráulicas, substitui tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, executa o fechamento de rasgos e furos nos muros, paredes ou solos; procede a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores.

ESCOLARIDADE - Alfabetizado.

REQUISITO MÍNIMO - Experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES – Não há.





Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

MENSAGEM Nº 085/99

Excelentíssimo Senhor
VILMAR ANDREOLA
Presidente da Câmara Municipal
Foz do Iguaçu – PR

Despacho
1. Protocolar-se;
2. Encaminhar à Comissão;
3 - De-se cópia aos Vereadores.

Em 20.12.99

Senhor Presidente:

Vilmar Andreola
VILMAR ANDREOLA
Presidente

Para análise e apreciação dessa Casa Legislativa, estamos remetendo apenso o Projeto de Lei que cria o quadro próprio de pessoal e de plano de carreiras do FozTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

Como é sabido pelos Nobres Vereadores, com o advento do novo Código de Trânsito Brasileiro, várias das atribuições outrora de competência exclusiva da União e dos Estados foram municipalizadas.

Deste modo, atendendo às disposições da legislação federal, foi criado órgão normativo e executivo exclusivo para os assuntos de trânsito e transportes.

Num primeiro momento, até a sua efetiva consolidação, a Autarquia foi constituída com funcionários cedidos por Secretarias e Departamentos da Administração Direta.

Contudo, hoje faz-se urgente a necessidade de suprimento de funções adequadas à legislação de trânsito, não existentes ou não disponíveis no quadro próprio do Município.

Com este intuito e ante a argumentação supra, além do elevado interesse funcional e relevância social inerentes, solicitamos a apurada análise desse Douto Poder Legislativo, quanto a aprovação do Projeto de Lei em questão.

Foz do Iguaçu, 15 de Dezembro de 1999.

Harry Daijó
Prefeito Municipal

DEZ 1999 1720 CÂMARA MUNICIPAL F. I. 000830

02/37
PL 119/99



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

03/39
PL 119/99
A

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU	
Protocolo Interno - S.A.L.	
☐ Requerimento	☐ Indicação
☐ Moção	☒ Proj. de Lei
DATA 2/12/99	X HORA 9:30
Nº 119/99	

PROJETO DE LEI

DATA: 15 de dezembro de 1999.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O QUADRO PRÓPRIO DE PESSOAL E A CRIAÇÃO DAS CARREIRAS DO FOZTRANS - INSTITUTO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE FOZ DO IGUAÇU.

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprova:

CAPÍTULO I

Da Organização das Carreiras

Art. 1º Esta Lei cria os cargos públicos do FOZTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

Art. 2º O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público.

Art. 3º Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto a natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

Art. 4º Referência de Vencimento é a posição distinta de vencimento básico dentro de cada cargo, identificada por números, correspondentes ao posicionamento de um ocupante de cargo na tabela financeira.

Art. 5º Os demais conceitos que operacionalizam o Plano de Cargos e Vencimentos, como cargo público, remuneração, servidor e vencimento constam do Estatuto dos Servidores Municipais de Foz do Iguaçu.

CAPÍTULO II

Do Regime Jurídico

Art. 6º O FOZTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, terá na forma desta Lei e demais disposições legais, quadro de pessoal próprio, adotando o Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e suas regulamentações.

INCLUA-SE NA ORDEM DO DIA

da próxima sessão
em 1ª DISCUSSÃO.

S. em 21/02/00

PRESIDENTE

INCLUA-SE NA ORDEM DO DIA

da próxima sessão
em 2ª DISCUSSÃO

S. em 22/02/00

PRESIDENTE

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO

por *c/ 1 voto contrário*

S. em 22/02/00

PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO

por *9 01 votos contrários*

S. em 23/02/00

PRESIDENTE

DISPENSADO DA REDACÇÃO FINAL
À REQUERIMENTO DO VEREADOR:

Natalyza Figueira
S. S. em 23/02/00

PRESIDENTE



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

04/34
PLR/198
R

.../Projeto de Lei – fls. 02

CAPÍTULO III

Do Quadro de Pessoal

Art. 7º Integram o Quadro Próprio de Pessoal os cargos efetivos e os em comissão, considerados essenciais à Administração do FozTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

§ 1º O Quadro de Pessoal efetivo do FozTRANS será constituído por 03 Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Profissional (GOP) - constituído por cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimento técnicos, teóricos e práticos de nível acadêmico, representando o limite promocional para os servidores públicos em suas carreiras;

II - Grupo Ocupacional Fisco-Administrativo (GOFA) - constituído por cargos cujas tarefas estão relacionadas a conhecimentos de nível médio e técnicos intermediários, que se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligadas a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, ou à atividades de apoio técnico;

III – Grupo Ocupacional Operacional (GOO) - constituído pelos cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático de trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico, com exigências de escolaridade mínima;

§ 2º Os cargos de provimento em comissão para encargos de Diretoria estão relacionados na Tabela “A”, do Anexo III, destinando-se a Administração superior da Autarquia e são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 3º Os cargos de Assessoria para provimento em comissão relacionados na Tabela “B”, do Anexo III, são de livre nomeação e exoneração do Diretor Superintendente e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência técnica/administrativa ou a habilitação profissional na área.

Art. 8º Para os encargos de Chefia de Divisão e Encarregância, poderão ser atribuídas funções gratificadas, na forma da Lei Complementar nº 02, de 26 de abril de 1991, Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 47, de 12 de fevereiro de 1999.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão atribuídas e pagas quando vinculadas ao exercício dos encargos de que trata o “caput” deste artigo, aos Servidores do Quadro Próprio da Autarquia e aos Servidores do Município, colocados a disposição do FozTRANS.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

05734
2019/199
R

.../Projeto de Lei – fls. 03

Art. 9º Os Cargos do Quadro Próprio do FozTRANS são os relacionados no Anexo II desta Lei, com as respectivas referências de vencimentos, número de vagas e jornada semanal de trabalho.

Parágrafo único. O FozTRANS adotará Manual de Ocupações a ser regulamentado pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

Do Quadro de Carreira do Grupo Ocupacional Profissional

Art. 10. O Grupo Ocupacional Profissional definido no Anexo III desta Lei, tem quadro de carreira específico, que viabiliza a continuidade ascensional do servidor, mesmo tendo atingido o limite máximo no sistema de Carreira Geral.

§ 1º Os cargos integrantes do Quadro de Carreira Profissional, além de suas referências de vencimento, obedecerão aos estágios profissionais: Júnior, Pleno, Sênior e Consultor, que definem critérios especiais de enquadramento e recrutamento, os quais seguem ordem de complexidade crescente e maiores faixas remuneratórias.

§ 2º Os requisitos previstos no Quadro de Carreira Profissional deverão ser complementados com aqueles previstos no Manual de Ocupações para cada um dos cargos.

§ 3º Os servidores adentrarão o Grupo Ocupacional a que se refere o “caput” deste artigo, após suplantados os estágios profissionais estabelecidos para cada cargo, de conformidade com os critérios constantes nesta Lei, complementados como disposto no Manual de Ocupações.

Art. 11. O enquadramento do servidor dar-se-á no cargo e estágio profissional correspondente ao seu perfil profissional e à dimensão da sua experiência, a qual é medida pela configuração entre a FUNÇÃO TEMPO (FT) e o FATOR TÉCNICO (@), segundo detalha esta Lei em seu Anexo IV e de conformidade com o resultado da aplicação da seguinte fórmula: $EPE = FT \times @$,

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Perfil Profissional: a descrição básica da função correspondente a cada cargo, a qual faz parte do Manual de Ocupações do Município, acrescida do disposto neste Capítulo.

II - Estágio Profissional para Enquadramento (EPE): o estágio profissional em que será o servidor enquadrado dentro do Quadro de Carreira Profissional e segundo o seu respectivo cargo, obedecidos os dispositivos desta Lei.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

06/34
PL 113/99
A

.../Projeto de Lei – fls. 04

III - Fator Tempo (FT): é a dimensão mínima da experiência profissional tomada em anos equivalentes e calculado conforme a seguinte fórmula empírica, detalhada no Anexo X: $FT = [(TFF/1,6) + TFC + (TFP / 1,5) + (0,2 TCN / 1,2)] / 1,5$.

§ 2º O resultado numérico da aplicação da fórmula estipulada no “caput” deste artigo e para cálculo do Fator Tempo poderá ser arredondado pela forma universal.

§ 3º O Estágio Profissional para Enquadramento (EPE), previsto no inciso II do parágrafo primeiro deste artigo, se fará na implantação desta Lei e nos intervalos de tempo previsto no artigo 18.

Art. 12. Para que o servidor seja classificado em estágio profissional é requerida a implementação cumulativa das seguintes condições:

I - formação universitária compatível com as atividades do cargo, na forma da regulamentação das profissões e da descrição do cargo constante do Manual de Ocupações;

II - o efetivo exercício de atividade profissional, agregada ao cargo, devidamente descritas no Manual de Ocupações;

III - enquadrar-se nos parâmetros limites aqui estabelecidos para cada Estágio Profissional para Enquadramento (EPE), calculados segundo o artigo anterior:

Estágio Profissional	EPE
Consultor	25
Sênior	19
Pleno	13
Júnior	00

Art. 13. O Perfil Profissional definido no inciso I do parágrafo 1º do artigo 11, para cada estágio profissional, considerará, em conjunto com o que dispor o Manual de Ocupações, características funcionais estipuladas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO V

Dos Critérios Gerais da Administração de Recursos Humanos

SEÇÃO I Da Nomeação

Art. 14. A nomeação de servidor público decorrente de Concurso Público, ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

02/34
PL 119/199
87

.../Projeto de Lei – fls. 05

SEÇÃO II

Do Progresso Funcional e da Avaliação de Desempenho dos Servidores

SUBSEÇÃO I

Do Avanço Funcional

Art. 15. Fica instituído o benefício de Avanço Funcional aos Servidores do FozTRANS.

Art. 16. Avanço Funcional é a passagem do Servidor à referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço, considerando o interstício de 36 meses para cada referência.

§ 1º A passagem automática de que trata o "caput" deste artigo, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente a cada período de tempo de 03 (três) anos de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contados a partir da data de admissão.

§ 2º Considera-se em exercício, para efeitos do benefício, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º O exercício do cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, ressalvada em um único caso, o de afastamento para o exercício de mandato político, em que a contagem não se faz para fins de promoção por merecimento.

SUBSEÇÃO II

Da Progressão Funcional

Art. 17. Fica instituído o benefício de Progressão Funcional aos servidores do FozTRANS.

Art. 18. Progressão Funcional, para os efeitos desta Lei, é a passagem do servidor à referência de vencimento seguinte, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As avaliações serão precedidas a cada período de 03 (três) anos de efetivo serviço.

Art. 19. O servidor terá direito à progressão desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

h2



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

08/34
12/119/199
D

.../Projeto de Lei – fls. 06

I - ter completado pelo menos 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após a aprovação em estágio probatório, ou da última progressão ou promoção;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior; e

IV - não ter sofrido, no período a ser computado, pena de suspensão.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como efetivo exercício.

§ 2º O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício concedido automaticamente, independente da avaliação de desempenho.

§ 3º O afastamento para exercício de mandato eletivo (político), não interromperá a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

SUBSEÇÃO III Da Ascensão Funcional

Art. 20. A Ascensão Funcional consiste na passagem de uma referência inferior a uma referência superior do mesmo grupo ocupacional, mediante preenchimento dos requisitos exigidos na nova referência.

Parágrafo único. A Ascensão Funcional dar-se-á nas mesmas épocas e nos intervalos de tempo previstos no artigo 19.

Art. 21. O Servidor terá direito à Ascensão Funcional, desde que satisfaça cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter completado pelo menos 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo em que se encontra, contados após aprovação em estágio probatório, ou da última progressão funcional;

II - ter obtido pontuação mínima estabelecida na Avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior; e



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

09/37
PL 119/199
D

.../Projeto de Lei – fls. 07

IV - não ter sofrido no período a ser computado, pena de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou de função de confiança.

§ 1º O tempo que o servidor encontrar-se afastado do exercício do cargo não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º A avaliação de desempenho levada a efeito no inciso II deste artigo, somente será considerada para a implementação da ascensão funcional, não podendo ser considerada concomitantemente para a progressão funcional.

Art. 22. Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por força da Ascensão Funcional, serão mantidos e considerados os Avanços Funcionais e Progressões Funcionais conquistados até a implementação da ascensão.

Art. 23. Os Cargos de ascensão funcional são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

SUBSEÇÃO IV Do Incentivo ao Estudo

Art. 24. Será concedido aos servidores do FozTRANS, a título de incentivo ao estudo e a melhor qualidade de trabalho, três referências, para cada servidor devidamente enquadrado, por ocasião da conclusão de curso superior.

Parágrafo único. Não se enquadram na disposição deste artigo os detentores de cargos de nível de Segundo Grau com ascensão aos cargos de nível superior previsto no Anexo VI, desta Lei.

Art. 25. Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por ocasião do incentivo à conclusão do curso superior e incentivo pelo domínio de outro idioma, serão mantidos e considerados os Avanços Funcionais e Progressões Funcionais conquistados até a implementação deste benefício.

SEÇÃO III Da Avaliação de Desempenho

Art. 26. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, para o fim de Progressão e Promoção Funcional, no intervalo de tempo previsto no parágrafo único do artigo 18 desta Lei, levando em conta fatores como: produtividade, qualidade do trabalho, frequência, assiduidade, e outros a serem definidos.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

10/34
PL 17/99
D

.../Projeto de Lei – fls. 08

Art. 27. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos de averiguação conforme Manual de Avaliação de Desempenho, a ser regulamentada por Ato do Diretor Superintendente, que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características entre outras:

- objetividade e adequação dos processos e instrumentos e de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Administração;
- conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores; e
- conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação.

Art. 28. Os efeitos funcionais decorrentes de avaliação de desempenho serão considerados a partir do mês da divulgação do resultado.

CAPÍTULO VI

Dos Vencimentos

Art. 29. Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do quadro permanente pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos, Anexo I.

CAPÍTULO VII

Do Regime De Jornada Especial De Trabalho

Art. 30. Horas excedentes à jornada semanal trabalhadas, mesmo em regime especial, serão compensadas com horas folgas na mesma proporção, vedada a remuneração a qualquer título.

Art. 31. A eventual alteração de jornada de trabalho será sempre em caráter eventual e constará de ato próprio para cada caso, podendo ser revertida a qualquer momento, uma vez manifestado o interesse público, que sempre preponderará sobre qualquer outro interesse.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições para Os Postos de Trabalho com Funcionamento de 24 Horas Continuadas

J



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

11/34
PL 119/99
B

.../Projeto de Lei – fls. 09

Art. 32. Fica o Diretor Superintendente autorizado a instituir por ato próprio, regime de trabalho em escala de revezamento de 12 por 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) nos locais de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas.

Art. 33. Os servidores lotados nos locais de funcionamentos de 24 (vinte e quatro horas) continuadas, cumprindo regime de trabalho em escala de revezamento na forma prevista no artigo anterior, será concedido uma gratificação a título de penosidade no percentual de 25% (vinte e cinco) por cento sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo, somente será devida enquanto estiver lotado nos locais de trabalho com funcionamentos de 24 (vinte e quatro) horas e em regime de escala de revezamento de 12 por 36, não se incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 34. O sistema de carreira será implantado a partir da sua vigência, exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo qualquer outra.

Art. 35. Fica assegurado ao servidor, a cada ano completo de serviço público, adicional de tempo de serviço de 1,5% (um vírgula cinco por cento);

Parágrafo único. O referido adicional não prevalecerá no anos em que ocorrer o avanço funcional previsto nos Artigos 09 e 10 desta Lei.

Art. 36. Os requisitos do candidato ao cargo deverão ser comprovados mediante a apresentação dos seguintes documentos, quando solicitados:

- quanto a escolaridade: fotocópia do diploma, certificado de conclusão de curso, declaração da entidade educacional ou documento de registro profissional.
- quanto a experiência na área de atuação:
- cópia da página da Carteira de Trabalho onde consta o emprego/função que o candidato exerceu;
- cópia do ato de designação para o cargo, em se tratando de serviço público;
- cópia dos registros internos da Prefeitura, quando for o caso.

§ 1º O estágio realizado será considerado como experiência, desde que comprovado através da Carteira de Trabalho anotada ou ato de designação do serviço público.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

12/34
PL 919/99
D

.../Projeto de Lei – fls. 10

§ 2º Será dispensado do requisito de experiência, o candidato a cargo para o qual se exija o nível médio de escolaridade e que esteja cursando nível superior dentro de área afim.

Art. 37. A investidura em função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, em cargo em Comissão e de mandato classista ou eletivo de servidor integrante do quadro permanente, garantirá os mesmos direitos, enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

Parágrafo único. A exoneração do servidor da função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, ou do cargo em comissão e ainda o retorno do servidor em mandato classista ou eletivo, o reconduzirá automaticamente ao seu cargo e lotação de origem.

Art. 38. A gestão do plano de carreiras de que trata esta Lei compete ao Departamento Administrativo Financeiro do FozTRANS, cabendo-lhe:

- implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;
- detalhar com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento da aplicação dos recursos humanos para o exercício seguinte incluindo o provimento de cargos por promoção, remanejamento e movimentação de pessoal;
- submeter ao Diretor Superintendente os demais atos formais necessários a Implantação e administração desta Lei.

Art. 39. São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta Lei:

- Anexo I: Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos;
- Anexo II: Grupos Ocupacionais.
- Anexo III: Quadro de cargos Comissionados;
- Anexo IV: Fórmula para Enquadramento Funcional do Profissional Superior;
- Anexo V: Estágios Profissionais;
- Anexo VI: Quadros de Requisitos para os Cargos;
- Anexo VII: Quadro de Ascensão Funcional;
- Anexo VIII: Manual de Ocupações.

[Handwritten signature]



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

13/34
PL 119/99
B

.../Projeto de Lei – fls. 11

Art. 40. As disposições relativas a cargos em comissão e a funções de confiança constam das Leis que dispõem sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Foz do Iguaçu e sobre o Regime Jurídico dos Servidores.

Art. 41. Os vencimentos dos cargos comissionados e o valor das funções gratificadas, que trata o artigo anterior, constam do Anexo II - tabelas A e B, desta Lei.

Art. 42. O Prefeito Municipal baixará por Decreto, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei.

Art. 43. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 15 de dezembro de 1999.

Harry Daijó
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

17/34
21/15/99
8

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUADRO FINANCEIRO DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento	Ref.	Vencimento
1	182,85	26	382,86	51	801,62	76	1.678,40
2	188,34	27	394,34	52	825,68	77	1.728,76
3	193,98	28	406,16	53	850,43	78	1.780,63
4	199,80	29	418,35	54	875,72	79	1.834,05
5	205,80	30	430,91	55	902,23	80	1.889,07
6	211,98	31	443,83	56	929,29	81	1.945,74
7	218,33	32	457,15	57	957,17	82	2.004,11
8	224,89	33	470,86	58	985,89	83	2.064,23
9	231,64	34	484,99	59	1.015,47	84	2.126,17
10	238,58	35	499,53	60	1.045,93	85	2.189,94
11	245,74	36	514,53	61	1.077,30	86	2.255,65
12	253,10	37	529,96	62	1.109,63	87	2.323,31
13	260,70	38	545,86	63	1.142,91	88	2.393,02
14	268,53	39	562,23	64	1.177,21	89	2.464,80
15	276,58	40	579,10	65	1.212,52	90	2.538,74
16	284,89	41	596,47	66	1.248,89	91	2.614,91
17	293,42	42	614,37	67	1.286,36	92	2.693,36
18	302,23	43	632,80	68	1.324,96	93	2.774,16
19	311,28	44	651,78	69	1.364,70	94	2.857,38
20	320,63	45	671,34	70	1.405,64	95	2.943,11
21	330,25	46	691,48	71	1.447,82	96	3.031,40
22	340,16	47	712,22	72	1.491,25	97	3.122,34
23	350,37	48	733,60	73	1.535,98	98	3.216,02
24	360,88	49	755,60	74	1.582,07	99	3.312,48
25	371,71	50	778,26	75	1.629,52	100	3.411,87



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

15/34
22/11/99
J

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA "A"

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Advogado "Júnior"	66	01	20
Contador "Júnior"	66	01	40
Engenheiro de Tráfego "Júnior"	66	01	40
Advogado "Pleno"	71	-	20
Contador "Pleno"	71	-	40
Engenheiro de Tráfego "Pleno"	71	-	40
Advogado "Sênior"	76	-	20
Contador "Sênior"	76	-	40
Engenheiro de Tráfego "Sênior"	76	-	40
Advogado "Consultor"	81	-	20
Contador "Consultor"	81	-	40
Engenheiro de Tráfego "Consultor"	81	-	40

TABELA "B"

GRUPO OCUPACIONAL FISCO ADMINISTRATIVO

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Almoxarife	45	02	40
Assistente Administrativo	52	40	40
Assistente Executivo	59	10	40
Auxiliar de Serviços Administrativos	31	20	40
Fiscal de Preceitos	52	50	40
Operador de Caixa	35	08	40
Orientador de Trânsito	31	100	40

TABELA "C"

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	Referência Inicial	Número de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho
Ajudante de Serviços Gerais	12	20	40
Motorista	35	04	40
Auxiliar de Manutenção	28	20	40



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

16/34
PL 119/99
D

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

TABELA "A"

QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor Superintendente	CC 1
01	Diretor Administrativo Financeiro	CC 2
01	Diretor de Desenvolvimento e Transportes Públicos	CC 2
01	Diretor de Trânsito e Sistema Viário	CC 2

TABELA "B"

QUADRO DE ASSESSORIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	CC 2
01	Assessor	CC 3

D



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

17/34
PL/19/99
n

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

FÓRMULA PARA ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DO PROFISSIONAL SUPERIOR

1. Cálculo do Estágio profissional para Enquadramento (EPE):

$EPE = FT \times @$, donde:

EPE: estágio profissional para enquadramento procurado;

FT: fator tempo;

@: fator técnico;

2. Cálculo do Fator Tempo (FT):

$FT = [(TFF / 1,6) + TFC + (TFP / 1,5) + (0,2 \text{ TCN} / 1,2)] / 1,5$, donde:

FT = fator tempo procurado;

a) tempo de formado;

TFF = tempo decorrido entre a formatura do servidor e seu ingresso via concurso no Quadro de Carreira da Autarquia, considerando-se somente curso universitário compatível com as atividades do cargo;

b) tempo de Prefeitura;

TFC = tempo de exercício em atividade profissional na Prefeitura (administração direta ou indireta) em cargo compatível com o curso superior;

TFP = tempo de exercício em atividade profissional anterior a Prefeitura;

TCN = tempo no qual o servidor atua na Prefeitura (administração direta ou indireta) em atividade não profissional;

3. Cálculo do Fator Técnico (@);

$@ = 1 + [(P + 70) / 200]$, donde:

9



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

13/34
PL 119/99
↑

.../Anexo IV – fls. 02

@ = fator técnico procurado;

P = potencial estimado

4. Cálculo do Potencial Estimado (P);

$P = FH$, donde:

P = potencial estimado procurado

FH = formação histórico profissional acadêmica, cujo valor é tomado da seguinte tabela, que estabelece números constantes conforme as respectivas graduações e pós-graduações acadêmicas.

Formação Acadêmica	FH
Graduação Fundamental	75
Pós-graduação a nível de especialização – 360h	90
Pós-graduação a nível de especialização – 500h	105
Pós-graduação a nível de mestrado	125
Pós-graduação a nível de doutorado	145

8



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

19/34
12/15/99

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

I - CONSULTOR:

- a) participar de empreendimentos da Prefeitura, realizando aspectos importantes do curso de ação, que refletem diretamente nos negócios da instituição;
- b) conhecer detalhes, minúcias e técnicas de seu campo de atividades, bem como possuir sólidas noções dos empreendimentos como um todo, dominando amplamente o fluxo das etapas executivas, investir grande parte do seu trabalho orientando, tecnicamente, atividades de outros profissionais ou não;
- c) desempenhar atividades especializadas com ampla independência de ação, exercitando a criatividade para dar solução a problemas complexos, o que requer características de adaptabilidade e flexibilidade face às eventuais mudanças internas ou externas que afetam a organização;
- d) subsidiar a tomada de decisões, mediante o fornecimento de meios técnicos e alternativos, resultantes da pesquisa e análise de dados de conjuntura; apresentar medidas de solução, justificáveis cientificamente, no sentido de persuadir e convencer terceiros quanto à eficácia dos modelos propostos;
- e) promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções;
- f) participar na elaboração dos programas específicos de desenvolvimento da equipe de trabalho, quando evidenciada a necessidade de treinamento; elaborar módulos de treinamento e atuar como apresentador da matéria teórica e acompanhar exercícios práticos;
- g) proferir palestras e participar de seminários e reuniões sobre assuntos de sua área de ação perante a comunidade interessada.

II - SÊNIOR

- a) participar de empreendimentos da Prefeitura, realizando aspectos importantes do curso de ação, que refletem diretamente nos negócios da instituição;
- b) conhecer detalhes e técnicas do seu campo de atividade, bem como possuir relevantes noções dos empreendimentos, dominado com segurança o desenvolvimento da maior parte das etapas do trabalho; investir o tempo em iguais proporções entre atividades de orientação e execução;

9



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

20/34
12/19/99
G

.../Anexo V – fls. 02

- c) desempenhar atividades especializadas com independência de ação, empregando técnicas de criatividade para solucionar problemas difíceis, que requerem conhecimentos dos detalhes do trabalho de maneira abrangente;
- d) subsidiar a tomada de decisões, mediante fornecimento de meios técnicos e alternativas resultantes da pesquisa e análise de dados de conjuntura;
- e) promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas; providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções;
- f) participar na elaboração dos programas específicos de desenvolvimento da equipe de trabalho, quando evidenciada a necessidade de treinamento; elaborar módulos de treinamento e atuar como apresentador da matéria teórica e acompanhar exercícios práticos;
- g) participar de seminários e reuniões sobre assuntos da sua área, promovidos pela comunidade interessada, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.

III – PLENO:

- a) o emprego permanente de aptidão e habilidade técnica, para o desenvolvimento da totalidade do trabalho profissional, sem requerer supervisão constante e com alguma independência caracteriza este nível, podendo o profissional assim classificado, recorrer ocasionalmente, à orientação superior;
- b) as atividades são desenvolvidas dentro daquilo que a Prefeitura admite como medida ideal em termos de resultados, que um profissional deve apresentar, quando realizados trabalhos que requerem conhecimentos simples, de um determinado campo de atividade;
- c) a divisão do trabalho determina que o profissional de nível pleno desempenha atividades integrais em relação ao segmento específico da parte que lhe compete e parciais em relação ao todo, embora possua noções globais dos empreendimentos, conhecimento de detalhes e fluxos gerais;
- d) participar em pesquisas e programas destinados a desenvolver novas técnicas, realizando tarefas de pesquisa técnica ou experimentos práticos de campos de estudo específicos, para subsidiar estudos mais amplos;
- e) utilizar criatividade em dose suficiente para contornar problemas e alcançar resultados eficazes; compõe alternativas de soluções;
- f) participar de reuniões sobre assuntos da sua área de ação.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

21/37
PLA/99
D

.../Anexo V – fls. 03

IV - JÚNIOR:

- a) o desempenho das atividades neste nível permanece quase na totalidade voltado à execução; eventuais mudanças no curso de ação dependem de determinação superior; executar algumas atividades com independência de ação;
- b) os resultados profissionais esperados são decorrentes de conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase da formação acadêmica;
- c) possui conhecimentos parciais do empreendimento e sua participação se limita à execução de partes acessórias, componentes de um trabalho mais abrangente;
- d) quando do surgimento de eventuais problemas, reporta-se sempre ao seu superior imediato.

27



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

22/34
21/13/198
D

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

TABELA "A" GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe
Contador	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe
Engenheiro de Tráfego	Formação Acadêmica Específica	Registro no Conselho de Classe

TABELA "B" GRUPO OCUPACIONAL FISCO ADMINISTRATIVO

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Almoxarife	2º Grau Completo	Experiência de 01 ano
Assistente Administrativo	2º Grau Completo	Datilografia, Conhecimento de Editor de Texto e Planilha Eletrônica e experiência de 01 ano na área Administrativa
Auxiliar de Serviços Administrativos	Cursando 2º Grau	Datilografia e experiência de 01 ano na área Administrativa
Fiscal de Preceitos	2º Grau Completo	
Orientador de Trânsito	2º Grau Completo	
Operadora de Caixa*	2º grau Completo	Experiência de 01 ano

EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

TABELA "C" GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	Escolaridade	REQUISITOS MÍNIMOS
Ajudante de Serviços Gerais	Alfabetizado	
Motorista	4ª Serie 1º Grau	Carteira de habilitação "C" e experiência de 01 ano.
Auxiliar de Manutenção	Alfabetizado	Experiência de 01 ano.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

23/37
PL 119/99
D

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

QUADRO DE ASCENSÃO FUNCIONAL

CARGO	CARGO DE ACESSO
Assistente Administrativo	Assistente Executivo

D



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

24/37
26/19/99
P

ANEXO VIII

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

MANUAL DE OCUPAÇÕES

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	ADVOGADO	GOP	66

SUMÁRIO - Representa em juízo ou fora dele o FozTRANS, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

DESCRIÇÃO - Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação, aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do FozTRANS. Pode orientar o FozTRANS com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos previstos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	CONTADOR	GOP	66

SUMÁRIO - Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do FozTRANS, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

25/37
22/11/1999
P

.../Anexo VIII – fls. 02

DESCRIÇÃO - Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do FozTRANS; prepara a declaração de imposto de renda do FozTRANS, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do FozTRANS, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
PROFISSIONAL	ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	GOP	66

SUMÁRIO - Planeja e executa projetos de organização e controle da circulação por ruas e rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir um máximo de segurança para motorista e pedestres.

DESCRIÇÃO - Consulta engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando idéias e informações relacionadas à planificação do tráfego, para decidir sobre métodos mais aprimorados de controle da circulação rodoviária;



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

26/34
12/15/1999

.../Anexo VIII – fls. 03

estuda os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação; estuda e propõe modificações no traçado e alargamento das ruas e rodovias em geral; analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário; relata as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos, para permitir a sua utilização em estudos futuros; define sinalização vertical e horizontal.

ESCOLARIDADE - Superior completo, com formação acadêmica específica.

REQUISITO MÍNIMO - Registro no Conselho de Classe.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Estágio Profissional: Júnior, Pleno, Sênior ou Consultor, conforme requisitos previstos no Plano de Cargos e Vencimentos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ALMOXARIFE	GOFA	45

SUMÁRIO - Organiza e/ou executa, no FozTRANS, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

DESCRIÇÃO - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controle o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

ESCOLARIDADE - Segundo grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Formação técnica, facilidade para cálculo, organização pessoal, dinamismo.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

22/34
22/11/99
A

.../Anexo VIII – fls. 04

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GOFA	52

SUMÁRIO - Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades do FOZTRANS, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.

DESCRIÇÃO - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano na área administrativa.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Amplo conhecimento das rotinas de trabalho, da organização e da legislação.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE EXECUTIVO	GOFA	59

SUMÁRIO - Desenvolve trabalhos nas diversas áreas de atividades do FOZTRANS, elabora estudos e normas de procedimentos; supervisiona equipes, presta assessoramento à direção superior; emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participa da elaboração do orçamento geral; acompanha processos diversos.

DESCRIÇÃO - Coordena, acompanha e controla a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participa da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

28/37
22/11/98
D

.../Anexo VIII – fls. 05

desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para a aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elabora e implanta normas, procedendo o levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elabora estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Presta assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emite pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografias pertinentes, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Faz supervisão direta e imediata dos trabalhos administrativos e em geral; efetua o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados e informações; inspeção dos serviços confiados, determinados e executados. Executa a programação, análise e distribuição das atividades administrativas e afins.

ESCOLARIDADE - Superior completo em qualquer área.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano na área administrativa.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Ter amplo conhecimento de rotinas de trabalho, normas, organização, legislação e procedimentos diversos.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GOFA	31

SUMÁRIO - Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; transmitir e receber telex; operar máquina separadora de carbono, corte e destacada de formulário contínuo, recepcionar e expedir listagens aos usuários.

DESCRIÇÃO - Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, perfurando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização e/ou serem microfilmadas e eliminadas. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, cartões de ligações telefônicas, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados. Datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e/ou datilografados e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

29/34
PL 19/99
D

.../Anexo VIII – fls. 06

órgão. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços. Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço. Operar máquinas descarbonadas, corte de destacadora de formulários contínuos, regulando-a de acordo com as especificações e acionando os botões de comando a fim de melhorar as condições de uso. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades do FozTRANS.

ESCOLARIDADE - Cursando a oitava (8ª) série do primeiro (1º) Grau.

REQUISITO MÍNIMO - Datilografia e experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Técnicas de arquivo.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	FISCAL DE PRECEITOS	GOFA	52

SUMÁRIO - Executa os serviços Técnicos de fiscalização do município, em diversas áreas, julgadas de interesse; e faz cumprir o código e leis de postura, e normas legais.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços técnicos de fiscalização nas obras no âmbito municipal, transportes coletivos, concedidos e afins, nas áreas de saúde, meio ambiente, zonas de comércio em geral, turismo e em diversas áreas. Verificando o cumprimento da legislação pertinente, coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes e de maneiras úteis ao melhoramento do serviço e a que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressaltados os direitos legais, demonstrar comportamento ético e funcional; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; fazer plantões fiscais, autos de infrações e apreensões, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais e notificações; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

32/34
12/19/1998

.../Anexo VIII – fls. 07

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE CAIXA	GOFA	45

SUMÁRIO - Executa os serviços de manuseio e fiel depositário de valores numerários do FOZTRANS desenvolvendo tarefas rotineiras de registro, controle e guarda dos respectivos valores sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços de recebimentos de todo e qualquer importância em dinheiro, cheque ou outros valores, confrontando a importância com as notas emitidas para efetuar a quitação de títulos, taxas, multas de trânsito, blocos de cartão de estacionamento rotativo ou notas fiscais; registrando em formulário próprio; prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando em lotes e anotando as quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco para depósito em conta própria do FOZTRANS; providencia a troca de cédulas grandes em outras de menor valor a fim de evitar a falta de troco; efetua pagamento, emitindo cheques ou entregando as quantias respectivas em moeda corrente para saldar as obrigações do FOZTRANS; calcula o valor total das transações efetuadas comparando com os valores anotados nos registros para conferir o saldo de caixa. efetua pagamentos de ordens de qualquer natureza de autoridade competente; faz escrituração em livro ou fichas; assume integralmente a responsabilidade pelo zelo e guarda dos valores que lhe são confiados; concilia as anotações, ao final de cada expediente e elabora relatórios e mapas pertinentes aos serviços de caixa geral e efetua outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
FISCO ADMINISTRATIVO	ORIENTADOR DE TRÂNSITO	GOFA	45

SUMÁRIO - Executa os serviços inspeção no Estacionamento Regulamentando de Foz do Iguaçu (ESTARFI), orientando os condutores, informando os locais de venda de blocos de cartões de estacionamento e notificando os condutores cujos veículos estejam estacionados irregularmente.

DESCRIÇÃO - Realiza os serviços controlar a frequência de uso do estacionamento regulamentado nas vias públicas de Foz do Iguaçu, notificando os condutores cujos veículos estejam estacionados irregularmente, indicando em formulário próprio a irregularidade cometida, informando os locais de regularização e venda de blocos de cartão de estacionamento, orientando os condutores em suas dúvidas quanto ao uso do estacionamento das vias públicas; registra em formulário próprio as irregularidades verificadas em seu turno e elaborar relatório-resumo do trabalho analisado, apresentando dados quantitativos das ocorrências registradas ao seu chefe imediato, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos; submete-se a treinamentos propostos pela Instituição, visando a melhoria na execução das tarefas.



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

31/34
21/18/59
r

.../Anexo VIII – fls. 08

ESCOLARIDADE - Segundo (2º) Grau completo.

REQUISITO MÍNIMO - Conforme quadro de carreira próprio.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Boa dicção, raciocínio, fluência verbal, desembaraço e iniciativa.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	GOO	12

SUMÁRIO - Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO - Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Fazer carga e descarga de mercadorias. Exercitar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE - Alfabetizado.

REQUISITO MÍNIMO – Não há.

REQUISITOS COMPLEMENTARES – Não há.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	MOTORISTA	GOO	35

SUMÁRIO - Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc.

DESCRIÇÃO - Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou



Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

32/34
22/15/199
D

.../Anexo VIII – fls. 09

esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

ESCOLARIDADE - Quarta (4ª) Série do Primeiro (1º) Grau .

REQUISITO MÍNIMO - Carteira de Habilitação “C” e experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES - Habilitação profissional.

ÁREA OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	REF.
OPERACIONAL	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	GOO	28

SUMÁRIO - Executar trabalhos e atividades rotineiras em manutenção predial, instalações elétricas, e encanamentos hidráulicos.

DESCRIÇÃO - Estuda o trabalho a ser executado. Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter argamassa a ser empregada nos trabalhos de manutenção corretiva dos prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando boxes danificados, para essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicas para execução da obra desejada. Limpa superfícies para pintura, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras e outros para eliminar resíduos, prepara as superfícies emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; pinta as superfícies aplicando sobre ela uma ou várias camadas de tinta. Instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações hidráulicas, substitui tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, executa o fechamento de rasgos e furos nos muros, paredes ou solos; procede a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores.

ESCOLARIDADE - Alfabetizado.

REQUISITO MÍNIMO - Experiência de um (01) ano.

REQUISITOS COMPLEMENTARES – Não há.

D



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

33134
PL 13/135
1

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

OBJETO: Projeto de Lei nº 119/99 – Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das Carreiras do FOZTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

PARECER

Em trâmite nesta Comissão, para a competente análise e Parecer, Projeto de Lei oriundo do Executivo Municipal, capeado pela Mensagem nº 085/99 e protocolado nesta Casa sob nº 119/99, dispondo sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das carreiras do FOZTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

Estudada e analisada a matéria em tela, verificamos que a mesma não fere direito constitucional, legal ou jurídico, podendo tramitar pelas demais Comissões competentes.

Isto posto, nos manifestamos favoráveis à sua aprovação pelo Plenário da Casa.

- É O NOSSO PARECER -

Sala das Comissões, 21 de fevereiro de 2000.

Ver. Hermógenes de Oliveira
Vice-Presidente/Relator

Ver. Sergio Beltrame
Presidente

Ver. Ludovico Kalichevski
Membro

MSB/



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

34/134
PL 119/99
D

Comissão de Economia, Finanças e Orçamento

OBJETO: Projeto de Lei nº 119/99 – Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das carreiras do FozTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.

PARECER

Vem para apreciação desta Comissão, para análise e Parecer, Projeto de Lei oriundo do Executivo Municipal, capeado pela Mensagem nº 085/99 e protocolado nesta Casa sob nº 119/99, que “Dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal e a criação das carreiras do FozTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu.”

Estudado e analisado o projeto em pauta, verificamos que o objetivo do mesmo é criar cargos públicos do FozTRANS – Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, em suas carreiras funcionais, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

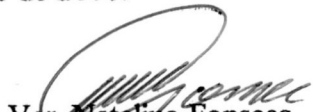
Com o advento do novo Código de Trânsito Brasileiro, várias atribuições outrora de competência exclusiva da União e dos Estados foram municipalizados, e deste modo, atendendo às disposições da legislação federal, foi criado órgão normativo e executivo exclusivo para os assuntos de trânsito e transportes.

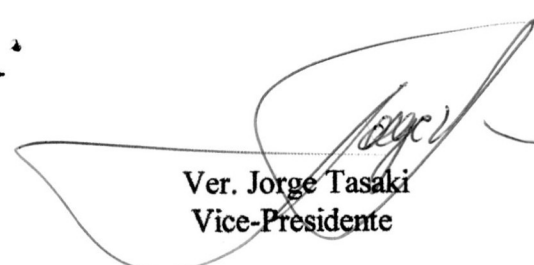
Num primeiro momento, até a sua efetiva consolidação, a Autarquia foi constituída com funcionários cedidos por Secretarias e Departamentos da Administração Direta, contudo, hoje faz-se urgente a necessidade de suprimento de funções adequadas à legislação de trânsito, não existentes ou não disponíveis no quadro próprio do Município.

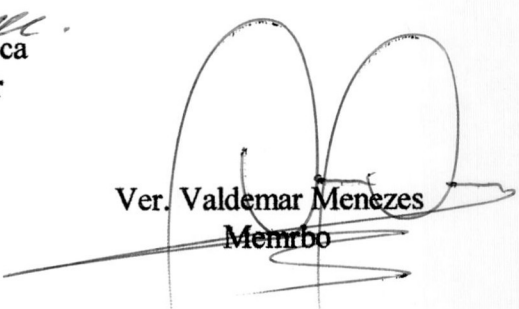
Dado o exposto, o interesse funcional e a relevância social do projeto, nos manifestamos favoráveis a sua aprovação pelo Plenário da Casa.

- É O NOSSO PARECER -

Sala das Comissões, 21 de fevereiro de 2000.


Ver. Natalino Fonseca
Presidente/Relator


Ver. Jorge Tasaki
Vice-Presidente


Ver. Valdemar Menezes
Membro