



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Lei Nº 2604/1998

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO FACULDADE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS. (alterações nos Art. 3º, 14, 27, 43 e 46 dadas pela Lei 2656 de 25/06/1999, alteração nos Art. 29 e 30 e no Anexo IV dadas pela Lei 3283 de 19/07/2005)

(alterações nos Art. 3º, 14, 27, 43 e 46 dadas pela Lei 2656 de 25/06/1999, alteração nos Art. 29 e 30 e no Anexo IV dadas pela Lei 3283 de 19/07/2005)

SUMÁRIO

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO:

CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DOS CARGOS

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO

CAPÍTULO IV - DO ACESSO FUNCIONAL

CAPÍTULO V - DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO VI - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO VII - DO AFASTAMENTO

CAPÍTULO VIII - DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO IX - DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

CAPÍTULO X - TABELA SALARIAL

CAPÍTULO XI - DO REGIME DE TRABALHO



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ANEXOS:

- I - TABELA DE CARGOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
- II - QUADRO DE SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
- III - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
- IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
- VI - MANUAL DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

LEI Nº 2604/98

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO FACULDADE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS

A Câmara Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, aprovou, e eu PEDRO IVO ILKIV, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte;

L E I:

Art. 1º - O presente Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo estabelece normas e procedimentos relativos à estruturação e provimento de cargos, promoção, acesso, bem como disposições gerais e transitórias relativas ao corpo Técnico-Administrativo da Fundação Faculdade Municipal de Administração e Ciências Econômicas de União da Vitória, Estado do Paraná – FACE.

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES

Art. 2º - São consideradas atividades do pessoal Técnico-Administrativo:

I - As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos da FACE;

II - As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;



III - As relativas a apoio e desenvolvimento de qualquer atividade que objetive proporcionar condições essenciais à harmônica execução do ensino, da pesquisa e da extensão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 3º - Os cargos e empregos do pessoal Técnico-Administrativo serão classificados em grupos ocupacionais, de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao provimento, para exercer as funções dispostas no Anexo VI, e serão estruturados em grupos e subgrupos, dispostos nos parágrafos a seguir:

§ 1º - O Grupo Ocupacional Básico – GOB: compreende os cargos e empregos a que forem inerentes atividades de apoio operacional, que poderão ser especializadas ou não, e requerem do ocupante o grau de escolaridade especificado nos subgrupos mencionados a seguir:

I - Subgrupo Ocupacional Básico 01: compreende os cargos para cujo exercício será exigido, no mínimo, que o ocupante possua escolaridade correspondente ao primeiro grau incompleto a seguir nomeados:

-) Auxiliar de Serviços Gerais (Zeladoras);
-) Contínuo ;
-) Porteiro;
-) Vigia.

II - O Subgrupo Ocupacional Básico 02: compreende os cargos para cujo exercício será exigido que o ocupante possua escolaridade correspondente ao primeiro grau completo e a seguir nomeados:

-) Cozinheiro;
-) Motorista;
-) Oficial de manutenção;
-) Operador de copiadora.

III - O Subgrupo Ocupacional Básico 03: compreende os cargos para cujo exercício será exigido que o ocupante possua escolaridade correspondente ao segundo grau incompleto, a seguir nomeados:

-) Almoxarife;
-) Bedel;
-) Digitador;
-) Telefonista.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

§ 2º - Grupo Ocupacional Médio – GOM: compreende os cargos e empregos que forem inerentes a atividades Técnico-Administrativas, que representem certo grau de complexidade, para cujo exercício seja exigida a formação específica nos subgrupos abaixo mencionados:

I - Subgrupo Ocupacional Médio 01: compreende os cargos para cujo exercício será exigido, no mínimo, que o ocupante possua o segundo grau completo.

-) Assistente de Processamento de Dados;
-) Auxiliar Administrativo;
-) Auxiliar de Biblioteca;
-) Auxiliar de Laboratório;
-) Técnico de Arquivo;
-) Videotecário.

II - Subgrupo Ocupacional Médio 02: compreende os cargos para cujo exercício será exigido no mínimo, que o ocupante possua escolaridade correspondente ao segundo grau completo, a seguir nomeados:

-) Operador de Computador;
-) Técnico Áudio e Vídeo;
-) Técnico de Laboratório.

III - O Subgrupo Ocupacional Médio 03: compreende os cargos para cujo exercício será exigido no mínimo, que o ocupante possua escolaridade correspondente ao segundo grau completo, a seguir nomeados:

-) Programador de Computador;
-) Técnico Administrativo;
-) Técnico de Biblioteca;
-) Técnico de Manutenção de Equipamentos;
-) Técnico de Suporte e Informática.

§ 3º - O Grupo Ocupacional Intermediário – GOI: compreende os cargos e empregos que caracterizam os serviços que, pelo alto nível de especificidade, complexidade e responsabilidade, executados por profissionais de nível de segundo ou terceiro grau, a seguir nomeados:

Coordenador de Administração Geral;
Coordenador de Admissão e Controle Acadêmico.

§ 4º - O Grupo Ocupacional Superior – GOS: compreende os cargos e empregos ou que sejam inerentes as atividades Técnico-Administrativas, para cujo exercício será exigida a formação de terceiro grau a nível de bacharelado ou



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

licenciatura, com registros nos respectivos conselhos competentes, se for o caso, a seguir nomeados:

Analista de Sistemas;
Bibliotecário;
Contador;
Psicólogo;
Secretário Geral;
Técnico de Planejamento;
Técnico de Recursos Humanos.
Técnico em Assuntos Culturais;
Técnico em Assuntos Educacionais.

Art. 4º - Os Grupos Ocupacionais nomeados no artigo anterior e dispostos na Tabela do Anexo I e II, serão compostos da seguinte forma:

I - O Grupo Ocupacional Básico - GOB, será composto de 03 (três) classes e 12 (doze) níveis;

II - O Grupo Ocupacional Médio - GOM, será composto de 03 (três) classes e 12 (doze) níveis;

III- O Grupo Ocupacional Intermediário - GOI, será composto de 1 (uma) classe e 12 (doze) níveis e

IV- O Grupo Ocupacional Superior - GOS, será composto de 01 (uma) classe e 12 (doze) níveis.

§ 6º - A experiência exigida para cada função poderá ser substituída por cursos, estágios ou correlação com grau de estudo superior ao exigido.

CAPÍTULO III **DA ADMISSÃO**

Art. 5º - O provimento dos cargos de Técnico-Administrativos, far-se-á, no nível inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Somente será realizado concurso público externo após verificação do não preenchimento das vagas por concurso interno.

Art. 6º - Será vedado o ingresso ou designação de servidores Técnico-Administrativos para o exercício de atividades diversas das inerentes ao cargo de que seja ocupante, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando designado para exercer cargo comissionado ou função gratificada, caso em que o servidor deverá ter, pelo menos, 01 (um) ano de efetivo exercício na FACE.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Art. 7º - As normas para a realização do concurso serão elaboradas pelo setor de Recursos Humanos, aprovado pelo Conselho Departamental e homologado pela Congregação.

§ 1º No edital do concurso deverão constar, necessariamente:

- I- o cargo a ser provido;
- II- o nível de escolaridade, diploma ou título exigido, quando for o caso;
- III- as matérias, os programas e os tipos de testes, entrevistas ou tarefas que constituirão as provas;
- IV- o prazo de validade do concurso;
- V- o número de vagas.

§ 2º Será nula a admissão que não obedecer ao previsto neste artigo.

Art. 8º - A FACE se obrigará a admitir até o limite de vagas, os candidatos aprovados em concurso, na ordem de classificação.

§ 1º O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a partir da publicação dos resultados, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, uma única vez, a critério da Direção da FACE.

§ 2º A aprovação em concurso não implica, para a FACE, obrigação de admitir os candidatos aprovados, mas que excederam o número de vagas, dependendo a admissão da abertura de novas vagas no quadro.

Art. 9º - São considerados requisitos básicos para a admissão:

I - Aprovação em Concurso Público;

II - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da FACE, bem como, quando necessário, o registro no órgão ou conselho competente.

Art. 10º - O servidor aprovado em concurso público será admitido em caráter efetivo, ficando sujeito ao ESTÁGIO PROBATÓRIO de 03 (três) anos de exercício ininterrupto, durante o qual apurar-se-á a conveniência, ou não, de ser confirmada a sua nomeação, conforme o disposto na legislação vigente.

§ 1º - Para a aquisição da estabilidade será realizada avaliação de desempenho por comissão instituída por regulamento.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Art. 11. - A admissão vinculará o servidor a um setor ou área específica da FACE.

CAPÍTULO IV **DO ACESSO FUNCIONAL**

Art. 12. - O acesso funcional far-se-á para o nível inicial de outro cargo, mediante concurso interno dentro da respectiva classe, verificada a existência de vagas.

§ 1º Somente será realizado concurso público para o preenchimento de vagas que restarem da ascensão funcional.

§ 2º Na hipótese de o salário de nível inicial do cargo para o qual se realizar a ascensão, ser inferior ao anteriormente percebido pelo servidor, será este enquadrado no nível de valor imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do tempo para o acesso funcional.

§ 3º Somente poderá concorrer à ascensão funcional o servidor que possuir, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício na FACE.

§ 4º Serão seguidas, para o concurso interno de que trata este capítulo, as formalidades previstas nos artigos 6º e 7º do Capítulo da Admissão.

§ 5º O tempo de serviço do servidor na FACE deverá ser considerado para efeito de desempate; caso o empate permaneça, será escolhido o servidor com maior número de dependentes.

§ 6º Para os cargos dos quais for exigida experiência, esta poderá ser substituída por provas específicas ou testes práticos.

CAPÍTULO V **DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Art. 13. - A promoção funcional é a passagem do servidor de um nível para outro dentro do mesmo cargo.

Art. 14. - A promoção funcional ocorrerá:

I - Por tempo de permanência no cargo, automaticamente, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

II - Por mérito, intercalada com a promoção automática, mediante aplicação de sistema de avaliação de desempenho coordenada pela área de Recursos Humanos e definida pela Direção da FACE, para nível imediatamente superior ao que se encontrar a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício;

III - Por titulação, por uma única vez, e desde que o título tenha sido obtido após a implantação do presente Plano de Carreira, e não seja do mesmo nível que outro utilizado anteriormente, observando-se os seguintes critérios e graduações:

a) Grupo Ocupacional Básico:

- Certificado de conclusão de 2º Grau – 01 nível;

b) Grupo Ocupacional Médio:

- Certificado de conclusão do 3º Grau – 01 nível;

- Certificado de conclusão de Especialização – 02 níveis;

c) Grupo Ocupacional Superior:

- Certificado de conclusão de Especialização – 01 nível;

- Título de Mestre – 02 níveis;

- Título de Doutor – 03 níveis.

IV - Por qualificação, aplicável a todos os subgrupos por uma única vez, desde que obtida após a implantação da carreira, através da realização, na área de atuação, de cursos cujo total de carga horária atinja 180 (cento e oitenta) horas, sendo que cada curso não poderá ter carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

§ 1º - O sistema de avaliação será regulamentado pela FACE no prazo de 12 (doze) meses, a partir da aprovação deste Plano.

§ 2º - Os cursos para aplicação do inciso IV deverão ser propostos pela área de Recursos Humanos e aprovado pela Direção da Instituição.

Art. 15. - A contagem de tempo para efeito de promoção por permanência no cargo não considerará o período em que o servidor estiver afastado do cargo em decorrência de:

I- Prisão judicial ou administrativa;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

- II- Suspensão de contrato de trabalho, exceto por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- III- Suspensão Disciplinar;
- IV- Suspensão preventiva, salvo se dela não resultar pena mais grave que a repreensão;
- V- Faltas não justificadas por mais de 10 (dez) dias, intercalados ou não, durante o período;
- VI- Licença para tratar de assuntos particulares.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. - As funções de confiança da FACE, compreendem atividades de direção, chefia, assessoramento, coordenação e assistência, a nível superior e intermediário; serão classificadas em:

- I - Funções Comissionadas (FC);
- II - Funções Gratificadas (FG).

Art. 17. - São Funções Comissionadas:

I - Aquela decorrente de investidura em cargo ou delegação originária de processo eletivo, universal ou paritário que caracterize mandato, integrante da estrutura organizacional da Faculdade, com requisitos, procedimentos de escolha, nomeação e provimento determinados no Estatuto ou Regimento da FACE, e nos atos complementares aprovados pelos órgãos competentes;

II - Aquele de livre escolha e nomeação do Diretor da FACE, preenchidos os requisitos à investidura do cargo público, destinado a atender a encargos da coordenação, secretaria geral e assessoramento.

Art. 18. - A escolha do ocupante de Cargo em Comissão poderá recair ou não em titular de cargo do Plano de Carreira Docente ou Plano de Carreira Técnico-Administrativo, observados os dispositivos mencionados no inciso I do artigo 17, do presente Plano.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Art. 19. - Os ocupantes de cargos comissionados deverão possuir, no mínimo, formação superior a nível de graduação.

Parágrafo Único - Os atuais ocupantes de cargos comissionados que permanecerem em suas funções e não atendem ao previsto no "caput" deste artigo, permanecerão nos cargos até a sua substituição.

Art. 20. - O nomeado para o Cargo em Comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber função gratificada.

§ 1º - Nomeado para ocupar cargo em comissão, pertencente ao quadro de carreira docente ou técnico-administrativo, poderá fazer opção para perceber o vencimento do cargo efetivo do quadro de carreira em que estiver enquadrado, mais a função gratificada correspondente ao cargo ocupado, conforme previsto no artigo 30 deste Plano;

§ 2º - O nomeado para ocupar o cargo em comissão, pertencente ao quadro de carreira docente ou técnico-administrativo, durante o exercício do cargo, continuará percebendo as vantagens referentes ao tempo de serviço e/ou gratificação de incentivo, a que tiver direito, de acordo com o previsto nos respectivos planos de carreira, sobre o salário do cargo e nível em que estiver enquadrado na carreira.

§ 3º - A fórmula do cálculo da remuneração dos cargos comissionados será fixado de acordo com o artigo 27 deste Plano.

Art. 21. - A jornada de trabalho do ocupante do Cargo em Comissão será de TEMPO INTEGRAL.

Art. 22. - É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de Cargo em Comissão.

Art. 23. - Ao ocupante de Cargo em Comissão, titular de cargo docente e técnico-administrativo, previstos nos seus respectivos planos, quando de sua exoneração, é assegurado o retorno ao cargo de carreira anteriormente ocupado, com todas as vantagens a que tinha direito, como se no cargo estivesse.

Art. 24.- O ocupante de Cargo em Comissão em regime de tempo integral, que integrar o Plano de Carreira Docente (Art.21. Inciso III), deverá ministrar aulas na FACE, cujo número será definido pela Direção, após ouvido o Departamento que o mesmo pertence.

Parágrafo Único - O docente enquadrado no "caput" deste artigo, não perceberá remuneração adicional pelas aulas ministradas, sendo que estas serão consideradas como atividades integrantes da sua carga horária semanal.



Art. 25. - Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos demais salários da FACE.

Art. 26. - Ficam definidas as seguintes simbologias e níveis para a denominação dos cargos comissionados de acordo com o artigo 17, I e II, que são as seguintes:

- I- DIRETOR PRESIDENTE - CC – 01
- II- DIRETOR 3º GRAU - CC – 02
- III- DIRETOR 2º GRAU - CC – 03
- IV- VICE-DIRETOR 3º GRAU - CC – 04
- V- VICE-DIRETOR 2º GRAU - CC – 05
- VI- SECRETÁRIO GERAL - CC – 06
- VII- ASSESSOR - CC – 07

Art. 27. - A remuneração dos cargos em comissão será fixada com base na estrutura no Plano de Carreira Docente, conforme anexo III, de acordo com os seguintes procedimentos de cálculo:

- I- CC – 01 Remuneração equivalente ao salário de Professor Titular com dedicação exclusiva;
- II- CC – 02 Remuneração equivalente ao salário base do Professor Titular de tempo integral mais as gratificações de incentivo;
- III- CC – 03 Remuneração equivalente ao salário do Diretor de 3º Grau;
- IV- CC – 04 e 05 Remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário dos respectivos Diretores;
- V- CC – 06 e 07 Remuneração equivalente a 70% (setenta por cento) do salário base do Professor Adjunto, dedicação exclusiva, nível 4 (quatro), ou o salário do cargo de carreira acrescido de função gratificada correspondente.

Art. 28. - Consideram-se como FUNÇÕES GRATIFICADAS:

I - A Função Gratificada é um cargo de maior relevo que as atribuições normais do cargo, atribuída em confiança do Diretor da FACE e destina-se ao exercício de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

cargos de chefia, secretariado ou outro, que ato específico determinar, para cujo desempenho não se justifique a criação de Cargos em Comissão;

II - A Função Gratificada não se constituirá em cargo, mas em vantagem acessória ao vencimento do cargo de carreira, a este não incorporável para qualquer efeito ou causa, e seu detentor é destituível a qualquer momento, a critério da autoridade competente, assegurado ao ocupante o seu retorno a situação anterior.

Art. 29. - Ficam deferidas as seguintes simbologias e níveis para a denominação das Funções Gratificadas estruturadas de acordo com o artigo 28 do presente Plano:

- I- FG -01- A ser atribuído a ocupante de cargo CC - 06 e 07, cujo salário de carreira seja maior do que a remuneração do Cargo Comissionado;
- II- FG -02- A ser atribuído a ocupante de Cargo de Chefe de Divisão;
- III- FG -03- A ser atribuído a ocupante de Cargo de Chefe de Setor.

~~Parágrafo Único - Pelo exercício de cargo de regime de tempo integral e dedicação exclusiva, a critério da Direção da FACE, através de ato oficial, considerando a essencialidade, complexidade e responsabilidade na execução das funções e programas destinados a atender a administração geral dos cursos do ensino superior e do magistério de 2º grau, conceder-se-á ao servidor designado, uma gratificação especial de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico percebido.~~

Parágrafo Único - Pelo exercício de cargo de regime de tempo integral e dedicação exclusiva, a critério da Direção da FACE, através de ato oficial, considerando a essencialidade, complexidade e responsabilidade na execução das funções e programas destinados a atender a administração geral dos cursos do ensino superior e do magistério de 2º grau, e ainda a coordenação de laboratórios específicos que exijam profissional com habilidade técnica, conceder-se-á ao servidor designado, uma gratificação especial de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico percebido, sendo esta função gratificada limitada a 04 (quatro) vagas dentre os servidores docentes e técnicos administrativos.

~~(redação nova dada pela Lei 3283 de 19/07/2005)~~

Art. 30. - O valor da remuneração das Funções Gratificadas será fixada com base no salário da estrutura do plano de carreira docente, de acordo com os seguintes procedimentos de cálculos:

~~I- FG - 01 Remuneração equivalente a 30% (trinta por cento) do salário base de Professor Auxiliar, tempo integral, nível 2 (dois);~~

I- FG - 01 Remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário base do Professor Auxiliar, tempo integral, nível 2 (dois);

~~(redação nova dada pela Lei 3283 de 19/07/2005)~~



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

II- FG – 02 Remuneração equivalente a 20% (vinte por cento) do salário base do Professor Auxiliar, tempo integral, nível 2 (dois);

III- FG – 03 Remuneração equivalente a 10% (dez por cento) do salário base do Professor Auxiliar, tempo integral, nível 2 (dois).

Art. 31. - O exercício de cargo com Função Gratificada é incompatível com a percepção de horas extras.

Art. 32. - O servidor que, no desempenho de suas atribuições pagar ou receber em moeda corrente, poderá ser concedido auxílio para diferença de caixa, fixada em 10% (dez por cento) do seu salário base, na forma da legislação municipal vigente.

Art. 33. - Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas, constantes do anexo, deste Plano, não serão preenchidos todos imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as necessidades efetivamente demonstradas.

Art. 34. - O Vice-diretor da FACE deverá, preferencialmente, ocupar um dos cargos da estrutura administrativa, definida para a Faculdade, podendo fazer a opção pelo vencimento de acordo com o parágrafo 1º do artigo 20 do presente Plano.

Art. 35. - O Diretor da FACE, deverá baixar portarias nomeando os ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de acordo com as necessidades da Instituição, na forma do organograma em anexo ao presente plano.

CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO

Art. 36. - A Direção da FACE, após ouvido o Conselho Departamental, poderá conceder, na forma de legislação em vigor, o afastamento de Técnico-administrativos para outros centros, nacionais ou estrangeiros, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizerem jus em razão da atividade docente, com os seguintes objetivos, entre outros, previstos em Lei:

- I Realizar cursos de pós-graduação "stricto ou lato sensu";
- II Realizar cursos de aperfeiçoamento e atualização, relacionados com a sua área de atuação;
- III Participar de congressos, seminários ou outras reuniões ou atividades de natureza científica ou cultural.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, o afastamento dar-se-á somente após 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos I e II, a concessão de afastamento importará, obrigatoriamente, no compromisso de, no seu retorno, o Técnico-administrativo permanecer na FACE por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, ficando-lhe assegurado o regime de tempo parcial de trabalho em outra atividade na FACE, durante este período.

§ 3º - O Técnico-administrativo tem direito ao AFASTAMENTO NÃO REMUNERADO por motivos particulares, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, não podendo o referido afastamento exceder a 02 (dois) anos.

§ 4º - O servidor Técnico-administrativo deverá firmar termo de compromisso específico, comprometendo-se a assumir funções na FACE, após o término da concessão.

Art. 37. - A solicitação dos Técnico-administrativos, de afastamento, definido no artigo 36, terá os seguintes procedimentos:

- I Requerimento do servidor;
- II Apreciação do Conselho Departamental, sobre o pedido do afastamento;
- III Ato oficial da Direção da FACE sobre a decisão final sobre o solicitado.

Art. 38. - As normas referentes ao afastamento dos servidores Técnico-administrativos deverão receber aprovação do Conselho Departamental.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

Art. 39. - A lotação ou movimentação do servidor nos setores da FACE será feita pelo Diretor da FACE, após parecer do setor de Recursos Humanos.

Art. 40. - O servidor poderá ser movimentado de um setor de lotação para outro, a seu pedido ou por solicitação da unidade interessada, de acordo com a sua formação ou especialidade, ou necessidade de trabalho.

§ 1º - A movimentação, quando feita por solicitação da unidade, deverá ter a expressa anuência do servidor.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

§ 2º - Na hipótese de extinção do órgão em que estiver lotado o servidor, este deverá ser relotado em órgão ou setor que admita as mesmas atribuições e habilidades profissionais, sendo assegurado treinamento e adaptação para novas funções.

CAPÍTULO IX DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 41. - A cada ano de efetivo exercício na FACE o Técnico-administrativo fará jus a um adicional acumulativo, por tempo de serviço (anuênio), correspondente a 1% (um por cento) do respectivo salário.

§ 1º - Para efeito de aplicação do disposto no "caput" deste artigo, o tempo de serviço é considerado a partir da data de admissão do Técnico-administrativo na FACE, com efeito financeiro a partir da data de ingresso do servidor.

§ 2º - A concessão de adicional é providenciada, automaticamente, pelo setor de Pessoal, a partir do mês em que o Técnico-administrativo houver completado cada anuênio.

Art. 42. - Aos Técnico-administrativos, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na FACE, será concedida licença especial de 03 (três) meses.

§ 1º - O período aquisitivo do direito a licença será contado a partir da data de admissão na FACE.

§ 2º - A requerimento do servidor, e observadas as necessidades do serviço, o gozo de licença especial poderá ser concedida em 02 (duas) ou 03 (três) parcelas.

CAPÍTULO X DA TABELA SALARIAL

Art. 43. - A tabela salarial contemplará os cargos e níveis previstos no artigo 3º deste Plano.

Parágrafo único. O percentual inter-nível nas classes será de 3% (três por cento) e os percentuais inter-classes serão de:

I a) Classe I para II..... 10%



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

b)	Classe II para III.....	10%
c)	Classe III para IV.....	11%
d)	Classe IV para V.....	15%
e)	Classe V para VI.....	25%
f)	Classe VI para VII.....	70%
g)	Classe VII para VIII.....	25%

CAPÍTULO XI DOS REGIMES DE TRABALHO

Art. 44. - O regime de trabalho para os servidores Técnico-administrativos será de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais, ressalvados os cargos em que a legislação específica estabeleça jornada de trabalho.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. - Serão enquadrados no presente Plano os servidores efetivos que estiverem contratados na data de sua implantação.

Art. 46. - Serão seguidos os seguintes critérios para o enquadramento do pessoal Técnico-administrativo da FACE:

I- enquadramento de todos os servidores no nível 01 (um) do grupo e cargo para o qual se observem os requisitos previstos no artigo 3º;

II- reenquadramento por função de serviço, de acordo com os seguintes critérios:

a) Igual ou superior a 03 (três) anos e inferior a 06 (seis):

- 01 (um) nível, contando-se o tempo restante, a partir do 3º ano, para a promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

b) Igual ou superior a 06 (seis) anos e inferior a 09 (nove):

- 02 (dois) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 6º ano, para a promoção seguinte, tendo como base a data de admissão;



c) Igual ou superior a 09 (nove) anos e inferior a 12 (doze):

- 03 (três) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 9º ano, para a promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

d) Igual ou superior a 12 (doze) anos e inferior a 15 (quinze):

- 04 (quatro) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 12º ano, para a promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

e) Igual ou superior a 15 (quinze) anos e inferior a 18 (dezoito):

- 05 (cinco) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 15º ano, para promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

f) Igual ou superior a 18 (dezoito) anos e inferior a 21 (vinte e um):

- 06 (seis) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 18º ano, para promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

g) Igual ou superior a 21 (vinte e um) anos e inferior a 24 (vinte e quatro):

- 07 (sete) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 21º ano, para promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

h) Igual ou superior a 24 (vinte e quatro) anos:

- 08 (oito) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 24º ano, para promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

i) Igual ou superior a 27 (vinte e sete) anos:

- 09 (nove) níveis, contando-se o tempo restante, a partir do 27º ano, para promoção seguinte, tendo-se como base a data de admissão;

III - reenquadramento por titulação: após o enquadramento por tempo de serviço, cada servidor progredirá um nível limitado ao último nível do cargo, se apresentar comprovante de escolaridade superior à exigida para o cargo, podendo utilizar esta vantagem uma única vez, independentemente do número de cursos.

§ 1º - Reenquadramento por titulação se dará mediante requerimento do interessado ao Diretor da FACE, devendo estar anexado o comprovante do título.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

§ 2º - Após o reenquadramento por titulação, continuará a contagem de tempo de serviço para o acesso seguinte.

§ 3º - O servidor terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que for publicado o ato da implementação da carreira, para requerer o benefício constante na alínea c deste artigo.

§ 4º - Após o reenquadramento por tempo de serviço e por titulação, se o salário previsto para o nível for inferior ao então percebido pelo servidor, este será enquadrado em nível cujo salário seja igual ou superior àquele dentro da classe a que pertencer o servidor.

§ 5º - Na hipótese de a remuneração referente à categoria funcional e nível, considerado para o efeito de enquadramento, ser superior a resultante da reclassificação do servidor no plano, ser-lhe-á assegurado diferença individual, como vantagem pessoal nominalmente identificável.

Art. 47. - Os direitos decorrentes do presente Plano serão assegurados, a partir da aprovação, a todos os servidores Técnico-administrativos da FACE.

Art. 48. - As normas para avaliação de desempenho e o concurso interno serão fixados pelo Conselho Departamental da FACE.

Art. 49. - O quadro de servidores Técnico-administrativos decorrentes da aprovação deste Plano será considerado como Quadro de Pessoal da FACE, necessário para o desempenho normal das atividades educacionais, de pesquisa, de extensão, de administração, de produção e de prestação de serviços, e sua ampliação ou alteração dependerá de aprovação do Conselho Departamental e homologada pela Congregação.

Art. 50. - Ficam proibidas, a partir da implantação deste Plano, as contratações, a qualquer título, que não sejam feitas de conformidade com as normas previstas.

Art. 51. - Para o enquadramento conclusivo será constituída uma comissão composta de 01 (um) servidor, 01 (um) representante do setor de pessoal e 01 (um) membro indicado pelo Diretor da FACE, cabendo a este último membro, à presidência da comissão, a qual terá prazo de 90 (noventa) dias no máximo, contados da publicação da presente Lei, para cumprir o trabalho.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Art. 52. - Serão enquadrados neste plano todos os atuais Técnicos-administrativos que tiverem sido admitidos na FACE, bem como, os servidores que tenham prestado concurso público de provas e títulos, aguardando nomeação, conforme os graus e suas respectivas titulações.

Art. 53. - Os servidores que eventualmente forem designados para ocuparem cargos de Função Gratificada, em substituição aos titulares, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, terão direito à percepção do valor correspondente à Função Gratificada.

Art. 54. - Serão realizadas avaliações periódicas de desempenho aos servidores da FACE, conforme regulamento próprio.

Art. 55. - Fazem parte do presente Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 56. - Os casos omissos referentes ao enquadramento serão resolvidos pela comissão nomeada conforme previsto no artigo 51 deste Plano, em conjunto com o Conselho Departamental da FACE.

Art. 57. - O presente Plano entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Lei nº 2406/96 e seus anexos de 10 de dezembro de 1996 e as disposições em contrário.

União da Vitória, 30 de novembro de 1998.

PEDRO IVO ILKIV
Prefeito Municipal

MÁRIO NORBERTO SLOMP
Secretário de Administração
e Finanças



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CLASSE	FUNÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS
I	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	GOB-01	06
I	CONTÍNUO	GOB-01 01	
I	PORTEIRO	GOB-01 01	
I	VIGIA	GOB-01 01	
II	COZINHEIRO	GOB-02 01	
II	MOTORISTA	GOB-02 01	
II	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	GOB-02 01	
II	OPERADOR DE COPIADORA	GOB-02 01	
III	BEDEL	GOB-03 01	
III	ALMOXARIFE	GOB-03 01	
III	DIGITADOR	GOB-03 01	
III	TELEFONISTA	GOB-03 01	
IV	ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	GOM-01	02
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GOM-01 02	
IV	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	GOM-01 02	
IV	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	GOM-01 02	
IV	TÉCNICO DE ARQUIVO	GOM-01 01	
IV	VIDEOTECÁRIO	GOM-01 01	
V	OPERADOR DE COMPUTADOR	GOM-02 01	
V	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	GOM-02 01	
V	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	GOM-02 01	
VI	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	GOM-03 01	



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

VI TÉCNICO ADMINISTRATIVO GOM-03 01
VI TÉCNICO DE BIBLIOTECA GOM-03 02
VI TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
GOM-03
01
VI TÉCNICO DE SUPORTE E INFORMÁTICA GOM-03 03

VII COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL GOI 01
VII COORDENADOR DE ADMISSÃO E CONTROLE ACADÊMICO
GOI
01

VIII ANALISTA DE SISTEMAS GOS 01
VIII BIBLIOTECÁRIO GOS 01
VIII CONTADOR GOS 01
VIII PSICÓLOGO GOS 01
VIII SECRETÁRIO GERAL GOS 01
VIII TÉCNICO DE PLANEJAMENTO GOS 01
VIII TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS GOS 01
VIII TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS GOS 01
VIII TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS GOS 01

ANEXO II

PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FACE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	247,50		254,92		262,57		270,45		278,56		286,92	
	295,53	304,39		313,52		322,93		332,62		342,60		
II	272,25		280,42		288,83		297,49		306,42		315,61	
	334,83	344,88		355,22		365,88		376,86			325,08	
III	299,47		308,46									
	317,71		327,24		337,06		347,17		357,59		368,32	
	379,36	390,75		402,47		414,54						
IV	332,41		342,38									
	352,65		363,23		374,13		385,36		396,92		408,82	
	421,09	433,72		446,73		460,13						
V	382,27		393,74									
	405,55		417,72		430,25		443,16		456,45		470,14	
	484,25	498,78		513,74		529,15						
VI	477,84		492,17									



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

	506,94	522,14	537,81	553,94	570,56	587,68
605,31	623,47	642,17	661,43			
VII	812,33	836,70				
	861,80	887,65	914,28	941,71	969,96	999,06
1.029,03	1.059,90	1.091,70	1.124,45			
VIII	1.015,41	1.045,87	1.077,25			
	1.109,57	1.142,85	1.177,14	1.212,45	1.248,83	1.286,29
1.324,88	1.364,63	1.405,57				

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA FACE

SIMBOLOGIA

FUNÇÃO NÚMERO DE VAGAS
VENCIMENTOS

CC-01 Diretor Presidente 01 Remuneração equivalente ao salário de Professor Titular com Dedicção Exclusiva.

CC-02 Diretor 3º Grau 01 Remuneração equivalente ao salário de Professor Titular de Tempo Integral mais as gratificações de incentivo.

CC-03 Diretor 2º Grau 01 Remuneração equivalente ao salário de Diretor de 3º Grau.

CC-04

CC-05 Vice-diretor 3º Grau

Vice-diretor 2º Grau 02 Remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos salários dos respectivos diretores.

CC-06

Secretário Geral

01

Remuneração equivalente a 70% (setenta por cento) do salário do Professor Adjunto, Dedicção Exclusiva, nível 4 ou salário do cargo de carreira acrescido de Função Gratificada correspondente.

CC-07 Assessor Financeiro

Assessor Jurídico

Assessor de Informática

Assessor de Pós-Graduação e Extensão

Assessor de Planejamento

Assessor Técnico 01

01

01



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

01

01

01

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FACE

SIMBOLOGIA

FUNÇÃO NÚMERO DE VAGAS

VENCIMENTOS

FG-01 Secretário Geral

Assessor Financeiro

Assessor Jurídico

Assessor de Informática

Assessor de Ensino de Pós-graduação e Extensão

Assessor de Planejamento

Assessor Técnico

01

01

01

01

01

01

01

01

Salário do cargo permanente na FACE mais Gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do salário base do Professor Auxiliar, Tempo Integral, nível 2 (dois).

FG-02 Chefe de Divisão 03 Salário do cargo permanente na FACE, mais Gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do salário base do Professor Auxiliar, Tempo Integral, nível 2 (dois).

FG-03 Chefe de Setor 07 Salário do cargo permanente da FACE, mais Gratificação equivalente a 10% (dez por cento) do salário base do Professor Auxiliar, Tempo Integral, nível 2 (dois).

ANEXO V

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA FACE ANEXO VI

MANUAL DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DA FACE



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Função: ALMOXARIFE
Código: GOB-03

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

Controlar a entrada e saída 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.

Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.

Efetuar 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.

Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
2º Grau incompleto.

Experiência:
Não exigida.
Função: ANALISTA DE INFORMÁTICA
Código: GOS

Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange.

Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.

Administrar dados.

Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tendo voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.

Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.

Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.

Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.

Administrar redes locais.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em Informática; ou em outra área com pós-graduação na área de informática.

Experiência:

Não exigida.

Função: ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Código: GOM-01

Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc.

Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível.

Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares.

Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento.

Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão.

Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Manter sempre atualizados os backup's dos dados.

Programar aplicações departamentais.

Ministrar treinamento em áreas de seu conhecimento.

Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
2º Grau completo.

Experiência:
Não exigida.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: GOM-01

Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.

Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros.

Emitir listagens e relatórios quando necessário.

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples.

Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.

Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros, e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

Proceder a identificação de pessoas solicitando documentos, preenchendo registros e orientando quanto ao uso do crachá, quando necessário para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas.

Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas específicas.

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes.

Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
2º Grau completo.

Experiência:
Não exigida.

Função: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Código: GOM-01

Atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização do material bibliográfico.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.

Efetuar a inscrição e renovação de cadastro dos leitores e o empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca.

Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca.

Manter organizado os fichários, catálogos e material bibliográfico.

Executar tarefa relacionada a cobrança de multas e serviços financeiros.

Remanejar e revisar o material bibliográfico nas estantes.

Ordenar fichas bibliográficas e inserí-las no catálogo geral, seguindo orientação.

Auxiliar no inventário do acervo.

Auxiliar na compilação de dados estatísticos de consulta, empréstimo e dos serviços executados.

Auxiliar no preparo de exposições, murais e atividades correlatas.

Executar serviços de datilografia e digitação nos vários setores de biblioteca.

Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica.

Auxiliar na avaliação dos serviços e da coleção.

Conferir listas de duplicatas de periódicos e livros recebidos pela biblioteca, bem como, relacioná-los para fins de intercâmbio.

Colaborar no atendimento de referência.

Conferir as solicitações de novas aquisições nos catálogos específicos.

Executar levantamento de usuários em débito com a biblioteca.

Manter a ordem e o silêncio no recinto da biblioteca.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Escolaridade:
2º Grau completo.

Experiência:
Não exigida.

Função: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Código: GOM-01

Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais, bem como a manutenção e conservação de biotério departamental, laboratório, etc.

Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados, conforme instruções.

Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas.

Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros.

Efetuar controle através de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.

Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.

Efetuar enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação.

Registrar e arquivar cópias dos resultados de exames, experimentos e outros.

Auxiliar na manutenção de animais destinados á aulas práticas e pesquisas.

Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos e físico-químicos.

Fazer separação de materiais biológicos tais como: insetos, esporos, sangue, espólios, fezes, urina, tecidos histológicos, etc.

Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.

Zelar pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Auxiliar na criação de insetos.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
2º Grau completo.

Experiência:
Não exigida.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Código: GOB-01

Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios, pátios, laboratórios, hospitais e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas.

Proceder a higienização e desinfecção em áreas, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde.

Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum e hospitalar, conforme normas da vigilância sanitária.

Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira.

Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário.

Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.

Preparar e servir café, chá, sucos, lanches e outros.

Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.

Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.

Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros.

Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros.

Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau incompleto.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: BEDEL
Código: GOB-03

Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino.

Percorrer todas as dependências do estabelecimento, observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio.

Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problema, para receberem a devida orientação.

Acionar o sinal, para determinar o início e o término das aulas.

Observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades.

Atender professores transportando materiais e equipamentos registrando o empréstimo e devolução.

Efetuar a guarda de materiais e equipamentos registrando o empréstimo e devolução.

Fechar portas, janelas e apagar luzes.

Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.

Comunicar a necessidade de reparos e reposição de materiais, aparelhos e equipamentos.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau incompleto.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Experiência:

Não exigida.

Função: BIBLIOTECÁRIO

Código: GOS

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins.

Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho.

Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica.

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.

Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais.

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em Biblioteconomia e registro no Conselho ou Órgão competente.

Experiência:

Não exigida.

Função: CONTADOR

Código: GOS

Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

Inspecionar regularmente a escrituração contábil.

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.

Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.

Coordenar, orientar, desenvolver e executar na FACE, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômico-financeiros.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente.

Experiência:

Não exigida.

Função: CONTÍNUO

Código: GOB-01

Executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados. Entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço.

Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação.

Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados.

Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau incompleto.

Experiência:
1 (um) ano.

Função: COZINHEIRO
Código: GOB-02

Executar tarefas referentes ao preparo de refeições, temperando os alimentos, refogando-os e fritando-os.

Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

Coordenar as atividades da cozinha.

Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros.

Controlar quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.

Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.

Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau completo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Experiência:

01 (um) ano.

Função: DIGITADOR

Código: GOB-03

Receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação.

Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação: discos, fitas, disquetes, formulários, etc.

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografias, etc.

Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.

Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema.

Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas, em execução e concluídas.

Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados.

Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia dos serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

Segundo grau incompleto.

Experiência:

Não exigida.

Função: MOTORISTA

Código: GOB-02



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança.

Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.

Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.

Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.

Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.

Realizar viagens a serviço do órgão.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau completo.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: OFICIAL DE MANUTENÇÃO
Código: GOB-02

Efetuar conservação e manutenção de edificações executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, hidráulica e refrigeração.

Realizar pequenos reparos em máquinas e equipamentos agrícolas, tais como: funilaria, mecânica e outros.

Realizar pequenos reparos e efetuar a manutenção em aparelhos eletro-eletrônicos, eletro-mecânicos e médicos hospitalares.

Efetuar reparos em peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Confeccionar ou ajustar pequenas peças manejando torno mecânico ou outros equipamentos.

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.

Operar caldeiras de vapor, controlando os tanques de alimentação de água e combustível (óleo, carvão, madeira, etc.)

Utilizar ferramentas manuais, equipamentos de solda, aparelhos de medição e instrumentos mecânicos simples ou de pequena complexidade para execução de suas tarefas, quando necessário.

Fazer medição (leitura) de água em hidrômetros e do tanque de oxigênio, em horários pré-estabelecidos.

Manter em boas condições de funcionamento as centrais de água, de gás, de vácuo e nitroso, central geral de cilindros e do grupo gerador.

Executar serviços de sonorização para palestras, seminários e outros eventos.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau completo.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: OPERADOR DE COMPUTADOR
Código: GOM-02

Operar equipamentos de processamento de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados (terminais, impressoras, modems).

Interpretar as mensagens exibidas no vídeo do console, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema e de programas de usuários que se encontrarem em execução.

Atender as solicitações dos usuários.

Manter atualizados os arquivos e documentação dos "backup's".

Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do sistema.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Informar aos usuários do sistema sobre qualquer irregularidade ocorrida.

Executar serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, controlar o início, a execução e a conclusão dos serviços, controlar o fluxo e a carga geral dos serviços nos equipamentos.

Prover, manipular e controlar os suprimentos dos equipamentos: discos, fitas, cartuchos, disquetes, formulários, etc.

Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, detectar e providenciar correção para o mal funcionamento ou uso dos equipamentos.

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: OPERADOR DE COPIADORA
Código: GOB-02

Programar e operar máquinas copiadoras/duplicadoras colocando-as em funcionamento, de acordo com o tipo das mesmas, para reprodução.

Conservar e suprir o equipamento de todo material necessário, de acordo com o volume de trabalho desenvolvido.

Programação dos recursos que a máquina oferece, para atingir maior produtividade.

Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora/duplicadora.

Controlar os serviços de triagem e movimentação de cópias.

Solicitar, receber e arrumar os materiais de consumo em locais adequados.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Executar tarefas administrativas referentes a sua área de atuação, tais como: recebimentos e guarda de numerários, controle de requisições, prestação de contas e outros.

Efetuar trabalhos de encadernação em espiral.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau completo.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: PORTEIRO
Código: GOB-01

Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e registrando em livro apropriado.

Controlar a entrada e a saída de veículos em pátios, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário.

Encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes informações.

Comunicar à autoridade ou setor competente irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato de pacientes.

Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes.

Controlar a entrega de fichas de atendimento de pacientes.

Receber e conferir os ingressos e tickets, observando a cor e data dos mesmos, depositando-os em urnas apropriadas.

Examinar documentos de identidade ou de identificação profissional, para permitir o acesso de público especial ou impróprio para a censura de espetáculos.

Atender e prestar informações ao público.

Abrir e fechar as dependências de prédios, responsabilizando-se pelo Quadro Geral de Chaves.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Receber e transmitir mensagens.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau incompleto.

Experiência:
01 (um) ano.

Função: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
Código: GOM-03

Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na unidade, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho.

Conhecer a operação dos equipamentos de processamentos de dados em que os programas devem ser executados, se necessário, operá-los.

Conhecer o processo de construção dos sistemas aplicativos, implantação e uso, etapas, objetivos, atividades, responsabilidades, e outros.

Treinar pessoal na sua área de especialização.

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de programação, ordens de serviço, documentação dos programas, suprimentos, bibliografias, e outros.

Levantar dados e informações de interesse dos usuários e transcrevê-los para o computador, através de digitação, zelando pela correção e atualização constante dos dados.

Definir e modificar programas sob orientação do analista.

Elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria.

Utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das atividades de programação nos padrões da instalação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.
Experiência:
02 (dois) anos.

Função: PSICÓLOGO
Código: GOS

Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal.

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial.

Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado.

Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais.

Controlar e assinar, diariamente, protocolos de exames para serem enviados à CIRETRAM.

Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes.

Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado.

Executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Escolaridade:

C. S. em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.

Experiência:

Não exigida.

Função: SECRETÁRIO GERAL

Código: GOS

Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria.

Dar assistência e assessoramento direto e executivos.

Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.

Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.

Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro.

Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Instituição.

Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.

Ter conhecimento da legislação e protocolos da Instituição.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em Secretariado e registro no Conselho ou Órgão competente.

Experiência:

Não exigida.

Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: GOM-03

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor.

Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações.

Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição.

Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos.

Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.

Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos.

Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra.

Secretariar as unidades.

Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros.

Atender ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos.

Auxiliar na aplicação de testes psicotécnicos e exames de saúde estabelecidos pelo Departamento Nacional de Trânsito para a emissão da Carteira Nacional de Habilitação.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

02 (dois) anos.

Função: TÉCNICO DE ARQUIVO
Código: GOM-01

Receber e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle da sua movimentação.

Proceder a classificação, arranjo, descrição e indexação de documentos e todas as demais tarefas inerentes às Técnicas de Arquivo indispensáveis à transferência, guarda, conservação ou reprodução dos mesmos e à mais rápida recuperação das informações que contenham, prestando todos os informes relativos à documentação arquivada ou simplesmente depositada no arquivo.

Preparar a documentação para reprodução, opinando sobre o processo a ser aplicado e promovendo todas as medidas indispensáveis à boa guarda, conservação, registro e utilização das reproduções.

Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, separando segundo as especificações técnicas.

Executar os serviços de revisão permanente dos documentos arquivados, e de seus respectivos registros, mantendo-os rigorosamente atualizados.

Propor todas as medidas necessárias à obtenção de economia de espaço de armazenamento, de equipamentos e de trabalho, opinando, quando for o caso, sobre descarte e novas aquisições de máquinas, utensílios, móveis e aparelhos indispensáveis à boa aplicação das técnicas de arquivo.

Promover as medidas indispensáveis à profilaxia do patrimônio documental, opinando com relação às que melhor atendam a conservação, preservação e proteção do acervo do arquivo, das suas instalações, móveis, máquinas e equipamentos.

Auxiliar o público na localização de documentos, baseando-se em informações da parte interessada.

Executar atividades de apoio administrativo tais como: preenchimento de guias e outras.

Encaminhar para montagem, colagem e encadernação de documentos.

Organizar a mapoteca preenchendo fichas com as especificações necessárias para facilitar a localização dos mapas, aerofotos, mapas índices e fotos índices.

Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:
01 (um) ano ou curso na área.

Função: TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO
Código: GOM-02

Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento.

Efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas.

Operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa.

Efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabilizar-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento durante a emissão e/ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão.

Providenciar instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados.

Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas.

Operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação.

Verificar as condições das gravações contínuas para evitar diferença de áudio.

Colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Experiência:
01 (um) ano ou curso na área.

Função: TÉCNICO DE BIBLIOTECA
Código: GOM-03

Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta.

Executar tarefas relacionadas ao processo de compra de material bibliográfico.

Auxiliar aos serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico.

Efetuar a revisão do preparo físico do material bibliográfico.

Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros.

Executar levantamentos em fontes de informação do acervo da biblioteca.

Auxiliar os bibliotecários na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas.

Compilar dados estatísticos das atividades encaminhando-as aos responsáveis das respectivas sessões.

Efetuar atendimento aos usuários da biblioteca.

Colaborar na orientação dos estagiários da biblioteca.

Auxiliar na avaliação dos serviços e da coleção da biblioteca.

Elaborar listas de duplicatas de materiais bibliográficos para fins de intercâmbio.

Auxiliar o bibliotecário nas tarefas técnicas que forem designadas.

Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designado.

Executar as tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.

Colaborar na elaboração de relatórios, manuais e normas de serviço.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Supervisionar os serviços executados pelos auxiliares, quando necessário.

Colaborar nos programas de treinamento.

Colaborar na realização do inventário do acervo.

Auxiliar na reposição dos materiais bibliográficos nas estantes conferindo se armazenamento, quando necessário.

Auxiliar na baixa do material bibliográfico do acervo, seguindo orientação.

Executar serviço de datilografia e de digitação.

Registrar (tombar) os materiais bibliográficos e/ou especiais.

Levantar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.

Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.

Ordenar fichas catalográficas e inserí-las no catálogo geral.

Detectar e informar ao superior as irregularidades quanto às perdas e mutilações do acervo, sugerindo soluções.

Controlar o uso do material básico retido para consulta, inclusive com relação ao empréstimo domiciliar.

Coordenar as rotinas pertinentes ao serviço de circulação da biblioteca, obedecendo as normas vigentes.

Manter organizado os cadastros de informações complementares aos serviços de referência.

Controlar o acervo, serviços e equipamentos do setor de coleções especiais.

Orientar os novos usuários e na utilização de serviços prestados quanto ao funcionamento pela biblioteca.

Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca.

Executar tarefas referentes ao recolhimento de valores financeiros (multas, Comut, etc.)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Divulgar material bibliográfico recebido.

Receber novas aquisições de material bibliográfico e/ou especial e efetuar os procedimentos pertinentes.

Secretariar atividades de administração de biblioteca.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

Segundo grau completo.

Experiência:

02 (dois) anos.

Função: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Código: GOM-02

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos.

Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.

Controlar o estoque de materiais do laboratório.

Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, quando necessário.

Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.

Aplicar conhecimentos no seu campo de especialização proporcionando assistência direta aos usuários.

Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.

Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.

Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.

Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para elaboração de laudos, quando necessário.

Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos.

Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.

Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para adequada utilização.

Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras procedendo o registro, identificação, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, etc.

Auxiliar professores e alunos em aulas e estágios, colaborando nas demonstrações de laboratório e experimentos de campo.

Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.

Administrar medicamentos e similares em animais, quando necessário.

Aplicar soros, vacinas e outros em animais, sob orientação.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:
02 (dois) anos.

Função: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
Código: GOM-03

Interpretar desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

Executar tarefas relativas a instalação, assistência técnica e manutenção em equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como: microcomputadores,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

terminais, impressoras, cabos de ligação, máquina de escrever, calculadoras, equipamentos óticos e odontológicos e outros.

Encaminhar o equipamento para empresa especializada quando necessário.

Efetuar o controle do equipamento durante o período de garantia.

Preparar relatórios, orçamentos, pedido de compras, etc.

Elaborar projeto para fabricação e/ou adaptação de equipamentos em geral.

Emitir laudos e pareceres.

Orientar e distribuir a execução de serviços do setor quando necessário.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

Segundo grau completo.

Experiência:

02 (dois) anos.

Função: TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Código: GOS

Estabelecer critérios técnicos, econômicos e administrativos que subsidiarão a definição de prioridades institucionais.

Formular proposições para elaboração, reformulação, acompanhamento, avaliação e controle dos planos, programas e projetos da Instituição.

Supervisionar estudos relativos a alocação de recursos técnicos e financeiros.

Indicar órgãos capacitados à execução de programas e projetos, mediante contratos, acordos e convênios.

Elaborar e/ou acompanhar a execução de pesquisas.

Estabelecer normas e critérios para avaliação de desempenho dos órgãos.

Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

REQUISITOS

Escolaridade:

C.S. Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Experiência:

Não exigida.

Função: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Código: GOS

Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos ou outra de recursos humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas.

Elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização.

Executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados.

Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização.

Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas.

Realizar auditoria de pessoal, efetuando investigações em documentos, para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente.

Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas.

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos.

Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

REQUISITOS

Escolaridade:
C. S. em qualquer área.

Experiência:
Não exigida.

Função: TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA
Código: GOM-03

Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de banco de dados.

Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre computadores.

Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores.

Executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores.

Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção das redes de computadores.

Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de computadores.

Executar outras tarefas de mesma natureza.

REQUISITOS

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:
02 (dois) anos.

Função: TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Código: GOS

Promover e coordenar pesquisas e cadastramento no setor cultural, visando a elaboração de projetos.

Levantar as áreas de provável geração de recursos ao setor.

Efetuar o planejamento de atividades e programas culturais.

Coordenar a execução do planejamento do setor artístico-cultural.

Organizar e promover a execução da publicidade da área.

Emitir pareceres técnicos em matéria artístico-cultural.

Organizar ambientes específicos para exposições e outros.

Promover o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento.

Recrutar pessoal na comunidade interessada em particular de equipes de trabalho que visem o incremento do setor artístico-cultural.

Planejar programação audiovisual voltado ao campo técnico-científico-cultural, em conjunto com os responsáveis pelas atividades de ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

Efetuar pesquisas, visando a celebração de convênios e outros com instituições cessionárias de material audiovisual.

Promover programação especial de filmes voltada ao lazer da comunidade universitária.

Prestar assessoria às atividades da área.

Manter a organização dos arquivos específicos.

Criar programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música.

Promover contatos com empresários e companhias visando a obtenção de material a ser exposto ou exibido e espetáculos a serem apresentados.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, transporte, projeção ou exibição de filmes e vídeo-tapes, montagens de espetáculos em geral.

Articular com entidades afins a obtenção de recursos.

Efetuar contatos com grupos artísticos nacionais e estrangeiros.

Organizar e realizar a manutenção do acervo.

Estabelecer contato com instituições educacionais com finalidade de organização de visitação às exposições.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em qualquer área.

Experiência:

Não exigida.

Função: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Código: GOS

Prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos e/ou atividades nos setores, órgãos e unidades administrativas.

Promover diagnósticos e estudos de viabilidade técnica para implantação e/ou implementação de projetos e atividades.

Coletar e elaborar dados que permitam a melhoria de atividades no campo da educação, atendendo as áreas de ensino, de pesquisa e de extensão.

Integrar e coordenar grupos de assessoria ou assistência na área específica.

Proceder contatos com órgãos de universidades e outros, para assegurar meios e condições técnicas.

Assessorar a administração superior em assuntos da respectiva área.

Dirigir trabalhos de ordem administrativas visando proporcionar meios mais eficientes para atender as necessidades de apoio aos vários setores da administração, com vistas a emissão global da educação na Universidade.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Elaborar projetos, na área da educação, atendendo necessidades da Instituição ou da comunidade regional.

Promover, organizar e participar de reuniões com os colaboradores de órgãos, visando o aprimoramento das atividades de controle da vida acadêmica.

Executar atividades e/ou prestar assessoria nos trabalhos dos Conselhos Superiores da Instituição.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

C. S. em qualquer área e registro no Conselho ou órgão competente.

Experiência:

Não exigida.

Função: TELEFONISTA

Código: GOB-03

Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado.

Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.

Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.

Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.

Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:

Segundo grau incompleto.

Experiência:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Não exigida.

Função: VIDEOTECÁRIO
Código: GOM-01

Organizar a Videoteca conforme o sistema de cor e formato das fitas de vídeo, observando as normas de Biblioteconomia.

Classificar por área de conhecimento, etiquetar as fitas, colocar em estojo próprio e guardar na estante.

Registrar em fichas os dados técnicos e elaborar o Catálogo de vídeo por títulos mantendo-o atualizado.

Assistir os programas e elaborar a sinopse de cada um, organizando o Catálogo por assunto.

Responsabilizar-se pelo cadastramento dos usuários e preenchimento das fichas de empréstimo.

Controlar o processo de retirada e devolução das fitas de vídeo conforme o Regulamento de Empréstimo.

Localizar e repassar ao estúdio as fitas de vídeo solicitadas para análise, pesquisa.

Fazer reservas de fitas para usuários com finalidade de estudo para trabalhos escolares.

Gravar programas das emissoras, conforme interesse institucional.

Providenciar a aquisição de novos títulos junto à administração para enriquecer e atualizar o acervo.

Fornecer informações e exercer consultoria quanto aos programas existentes.

Rebobinar periodicamente as fitas de vídeo para melhor conservação, observando os defeitos e comunicando à chefia imediata.

Controlar a utilização da Sala de Projeção fazendo reservas do local e da fita a ser apresentada como também outros equipamentos do Setor.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Escolaridade:
Segundo grau completo.

Experiência:
Não exigida.

Função: VIGIA
Código: GOB-01

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.

Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Atender e prestar informações ao público.

Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.

Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.

Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismos, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, incaminhar até a delegacia de polícia.

Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc.

Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros.

Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71
Site Oficial: www.pmuniaodavitoria.com.br

Efetuar trabalhos visando coibir o exercício da caça e pesca em reservas naturais ou fazendas escolas sob responsabilidade da FACE.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

Escolaridade:
Primeiro grau incompleto.

Experiência:
01 (um) ano.

União da Vitória, 30 de novembro de 1998.

MÁRIO NORBERTO SLOMP
Secretário Municipal de Finanças