

*Plano de Carreira dos
Servidores Municipais
do Município de Barra
do Jacaré,
Estado do Paraná*



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 821/2023

SUMÁRIO

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITUAIS	3
Capítulo II - DOS CARGOS DA CARREIRA	4
Seção I – DO INGRESSO	4
Seção II – ESTÁGIO BROBATÓRIO	8
Capítulo III - DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO	8
Seção I - DA CARREIRA	8
Seção II - DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO	9
Seção III - DA PROGRESSÃO	9
Seção IV – DOS ADICIONAIS POR ESCOLARIDADE	10
Seção V - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CARREIRA	11
Capítulo IV - DOS DIREITOS DOS SERVIDORES	12
Seção I - DO ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	12
Seção II - DO ADICIONAL NOTURNO	12
Seção III - DA GRATIFICAÇÃO NATALINA	12
Seção IV - DAS FÉRIAS	13
Seção V - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS	13
Capítulo V - DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA	14
Capítulo VI - DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA	14
Capítulo VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15
ANEXO I - TABELAS SALARIAIS	16
ANEXO II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL	16
ANEXO III - CARGOS DA CARREIRA NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS PARA INGRESSO	19
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CARREIRA	26



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 821/2023

*Dispõe sobre a Reestruturação e Gestão do Plano da
Carreira dos Servidores Públicos, de Barra do Jacaré,
Estado do Paraná.*

A Câmara Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, aprovou e eu,
Prefeito do Município de Barra do Jacaré, sanciono a seguinte Lei:

LEI MUNICIPAL Nº 821/2023

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITUAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre reestruturação e gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do quadro geral da Prefeitura de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, e tem sua abrangência sobre os cargos de provimento efetivo descritos nesta Lei.

§ 1º O Regime Jurídico dos servidores é o Estatutário nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Jacaré.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos públicos do quadro do magistério terão sua carreira estabelecida em legislação específica.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Cargo público é a previsão criada em Lei, em número certo, com remunerações próprias, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público integrante do quadro do poder executivo municipal;

II - Classes são constituídas pela sucessão horizontal de posicionamentos na estrutura salarial desta carreira, alcançadas nos termos desta Lei e identificadas por letras do alfabeto de “A” a “Q”, que indicam a posição do servidor público de acordo com a sua Progressão;

III - Efetivo é o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, previsto nesta Lei, durante o período do estágio probatório;

IV - Estável é o servidor público ocupante dos cargos integrantes desta Lei após o alcance da sua estabilidade a partir do final do estágio probatório, conforme art. 41 da Constituição Federal;

V - Efetivo exercício é o desempenho contínuo e ininterrupto das atividades determinadas em concurso público junto ao poder Executivo do Município de Barra do Jacaré;

VI - Remuneração é o vencimento ou salário base, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes e provisórias, não incorporáveis, estabelecidos nesta Lei;

VII - Vantagem pessoal será alcançada por meio de benefício financeiro e resultante de diferença de vencimento entre o valor recebido anteriormente à vigência desta Lei e o valor proposto na Tabela Salarial.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

VIII - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo correspondente ao valor fixado nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DA CARREIRA

Seção I
DO INGRESSO

Art. 3º O ingresso na carreira dos servidores municipais dar-se-á, somente, por meio de concurso público de provas e/ou provas e títulos, a depender da complexidade do cargo.

Art. 4º Os cargos desta carreira são os relacionados a seguir:

I - Com ingresso com formação no ensino fundamental completo:

Auxiliar Serviços Gerais;
Coveiro;
Magarefe, em extinção;
Merendeira;
Padeiro, em extinção;
Pedreiro, em extinção;
Pedreiro de edificações;
Servente de Pedreiro;
Operador Braçal

II - Com ingresso com formação em nível médio:

Agente Comunitário de Saúde;
Agente de Endemias;
Agente Fiscal
Atendente de Biblioteca;
Atendente de Farmácia;
Assistente Administrativo;
Assistente Administrativo Saúde;
Assistente Administrativo Social;
Assistente Administrativo Escolar;
Auxiliar de dentista;
Auxiliar de enfermagem, em extinção;
Auxiliar de fiscalização, em extinção;
Escriturário, em extinção;
Eletricista;
Monitor de Alunos;
Motorista;
Operador Máquina Pesada (CNH - E)
Oficineiro de Corte e Costura;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Oficineiro de Músicas e Fanfarras;
Oficineiro de Artesanatos;
Oficineiro de Bordados;
Oficineiro de Pinturas;
Oficineiro de Informática;
Oficineiro de Recreação;
Oficineiro de Danças;
Vigilante sanitário.

III - Com ingresso com formação em nível médio e Profissionalizante:
Mecânico de Manutenção Veicular Automotiva

IV - Com ingresso com formação em nível médio técnico:
Técnico em Contabilidade, em extinção;
Técnico em Enfermagem;
Técnico em Higiene Dental.
Técnico de Informática – T.I.

V - Com ingresso com formação em nível superior:
Analista de Recursos Humanos
Assistente Social;
Assistente Social Educacional
Advogado
Auditor Fiscal de Tributos Municipal
Contador;
Dentista UBS;
Dentista PSF;
Educador Físico
Engenheiro Civil;
Arquiteto
Farmacêutico;
Fisioterapeuta;
Fisioterapeuta Clínico Domiciliar
Enfermeiro Padrão;
Médico Geriatra
Médico Pediatra
Médico UBS
Médico PSF;
Nutricionista;
Psicólogo;
Psicólogo Educacional
Tesoureiro;
Veterinário.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

§ 1º. A descrição e o quantitativo de cada cargo, bem como a jornada de trabalho semanal e os requisitos para ingresso estão descritos no Anexo II desta Lei.

§ 2º. A partir da vigência desta Lei, a administração municipal fica impedida de realizar concurso público para os cargos que estão em extinção.

§ 3º. Excepcionalmente, durante o período em que o Matadouro Municipal estiver com o funcionamento suspenso, o servidor ocupante do cargo de Magarefe exercerá as atribuições previstas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e ou Servente de Pedreiro, sem prejuízos de sua remuneração.

Art. 5º. É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provimento em Comissão, salvo contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal.

§1º. O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará apenas por Concurso Público;

§2º. O pessoal temporário não integrará o Quadro de Pessoal da Prefeitura, não fará parte do Plano de Cargos e Salários e serão contratados à conta de dotação específica, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. A contratação de pessoal temporário será sempre precedida de Processo Seletivo Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 6º. Para o preenchimento dos cargos públicos se dará exclusivamente através de nomeação, e dependerá de prévia aprovação em concurso público, observando-se os requisitos mínimos previstos para o desempenho de cada cargo individualmente considerado, consoante anexo IV, além de:

Nacionalidade brasileira;

Estar em gozo dos direitos políticos;

Quitação com obrigações militares e eleitoras;

Aptidão física e mental para o exercício das funções correspondentes ao cargo.

§1º. O concurso público será realizado através de provas escritas, podendo ser utilizadas também provas de títulos e documentos e provas práticas, conforme a necessidade e as atribuições do cargo.

§2º. Reserva-se de 05% (cinco por cento) à 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos efetivos para pessoas com deficiência (PCDs), nos termos das Leis nº. 7.853/1989, nº. 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Decreto nº. 3.298/1999.

§3º. Reserva-se 10% (dez por cento) das vagas dos cargos efetivos para afrodescendentes, quilombolas ou povos originários, nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003.

§4º. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, quilombolas ou povos originários aqueles que assim se autodeclararem no ato da inscrição no concurso público.

§5º. Para os fins do parágrafo anterior, caso seja constatada eventual falsidade da veracidade da sua declaração, o candidato será eliminado de plano do concurso e, inclusive se já houver

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, mediante procedimento administrativo no qual lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§6º. Na verificação da reserva de cotas tanto para deficientes quanto para afrodescendentes, caso a aplicação do percentual resulte em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente subsequente.

§7º. Para os fins de aplicabilidade do parágrafo anterior, considerar-se-á imperativa a reserva apenas quando o número de vagas para o cargo, individualmente considerado, for superior a 3 (três).

§8º. Para os fins do parágrafo §2º., há que ser atestada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, de modo a não prejudicar o seu exercício, mediante laudo médico elaborado por médico designado pelo Executivo Municipal.

§9º. Consoante o entendimento jurisprudencial estabelecido pelo STF – MSs nº. 31.715/DF, 30.861/DF e 26.310/DF – bem como pelo CNJ, a nomeação dos candidatos com deficiência (PCDs), considerando o percentual de reserva estipulado no §2º. do presente artigo, respeitará a seguinte ordem: 3º. convocado, 8º. convocado, 13º. convocado, 18º. convocado, e assim sucessivamente.

§10. Caso o primeiro convocado da listagem dos candidatos com deficiência (PCDs), nomeado em 3ª. (terceira) convocação, não tome posse ou não entre no exercício do cargo, deverá ser nomeado o segundo colocado da mesma listagem, de modo que, para aquela vaga, somente poderá ser nomeado um candidato PCD enquanto houver aprovados remanescentes naquela listagem específica.

§11. A nomeação dos candidatos afrodescendentes, quilombolas ou povos originários, considerando o percentual de reserva estipulado no §3º. do presente artigo, respeitará a seguinte ordem: 5º. convocado, 11º. convocado, 21º. convocado, 31º. convocado, e assim sucessivamente.

§12. Caso o primeiro convocado da listagem dos candidatos com deficiência (PCDs), nomeado em 5ª. (terceira) convocação, não tome posse ou não entre no exercício do cargo, deverá ser nomeado o segundo colocado da mesma listagem, de modo que, para aquela vaga, somente poderá ser nomeado um candidato da listagem de afrodescendentes, quilombolas ou povos originários, enquanto houver aprovados remanescentes naquela listagem específica.

§13. Caso o candidato ao qual se aplica a reserva de vagas, diante sua classificação na listagem em ampla concorrência, ocupar posição que lhe seja mais benéfica, será nomeado mediante a listagem de ampla concorrência, e a vaga que lhe seria destinada dentre a listagem com reserva se destinará ao candidato aprovado em posição imediatamente inferior, também considerando-se a listagem com reserva de vagas.

§14. Quanto às listagens em separados correspondentes às vagas com reserva, caso não haja números de candidatos, em cada listagem individualmente considerada, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas eventualmente remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Seção II
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 8º. Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista por esta lei e Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 3º Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I - Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

II - Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

III - Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV - Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

V - Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 4º Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
DA CARREIRA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 9º. A carreira dos servidores de Barra do Jacaré integrada pelos cargos descritos no Art. 4º terão sua evolução salarial nos termos definidos por esta Lei.

Art. 10º. A evolução salarial dos servidores terá como base o efetivo exercício do cargo, o compromisso com o poder público e a realização de ações e serviços públicos para a sociedade do Município de Barra do Jacaré.

Seção II

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 11º. A remuneração dos servidores municipais do quadro geral é composta pelo vencimento ou salário base, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e provisórias que não serão incorporáveis, conforme disposto nesta Lei.

Art. 12º. O vencimento do servidor está disposto na Tabela Salarial prevista no Anexo I, respeitando o contido nesta Lei.

Seção III

DA PROGRESSÃO

Art. 13º. O servidor público fará jus a uma Progressão a cada 2 (dois) anos, horizontal, para a Classe imediatamente posterior, por meio da avaliação do seu desempenho, com a finalidade de mensurar a consecução dos objetivos organizacionais e sua efetiva valorização.

Parágrafo Único: Para os servidores que ingressarem a partir da vigência desta Lei, o período aquisitivo para a Progressão terá início após conclusão do estágio probatório.

Art. 14º. Para alcançar a Progressão o servidor será avaliado pela chefia imediata, no mês de outubro, devendo alcançar na média dos 2 (dois) anos, um desempenho satisfatório de 75% (setenta e cinco por cento).

Parágrafo Único. O servidor que não alcançar o desempenho satisfatório de 75% (setenta e cinco por cento), permanecerá durante os próximos 2 (dois) anos na Classe em que estiver posicionado.

Art. 15º. O servidor que alcançar os requisitos definidos por esta Lei usufruirá do benefício de acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento, respeitado o disposto no parágrafo único do Art. 10.

Parágrafo Único. Somente será concedida uma Progressão a cada 2 (dois) anos.

Art. 16º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente no mês de outubro, pelo chefe imediato, considerando os seguintes critérios:

I - Pontualidade;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- II - Assiduidade;
- III - Dedicação;
- IV - Comprometimento com o serviço público;
- V - Participação em cursos e capacitações oferecidos pela Prefeitura de Barra do Jacaré;
- VI - Relações interpessoais.

Parágrafo único. O instrumento de avaliação da Progressão consta do Anexo IV a esta Lei.

Art. 17º. Ficarà suspenso o direito à progressão o servidor que durante o interstício de 2 (dois) anos:

- I - afastar-se do emprego por prisão judicial;
- II - sofrer penalidade de suspensão;
- III - faltar ao serviço sem justificativa por prazo superior a 10 (dez) dias, contínuos ou não;
- IV - afastar-se do emprego por licença sem vencimento;
- V - afastar-se para prestar serviço militar no prazo igual ou superior a 30 dias contínuos ou não;
- VI - permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos;
- VII - afastar-se do emprego por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses, contínuos;
- VIII - afastar-se para concorrer a emprego eletivo sujeito à legislação eleitoral, no prazo igual ou superior a 30 dias contínuos;
- IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
- X - afastar-se para o exercício de mandato classista;
- XI - gozar licença compulsória por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses e;
- XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

Seção IV

DOS ADICIONAIS POR ESCOLARIDADE

Art. 18º. O adicional por escolaridade poderá ser requerido ao Departamento de Recursos Humanos, a qualquer tempo e irá vigorar a partir do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar a documentação pertinente a sua formação.

Art. 19º. Caberá ao Departamento de Recursos analisar os pedidos de adicional por escolaridade e autorizarem por meio de parecer considerando para efeito de provimento:

- I - Curso de graduação para cargos de nível médio e pós-graduação na área em que o servidor prestou concurso público ou a que atua;
- II - Documentação que comprove a referida formação por meio de diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar por instituição de ensino devidamente credenciada no Ministério da Educação ou órgão competente.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 20º. Quando atendidos os requisitos para a obtenção do adicional por escolaridade o servidor fará jus:

I – Para cargos que ingressaram com nível Fundamental, médio ou técnico, adicional de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusão de curso de nível superior;

II – Para cargos que ingressaram com nível Fundamental, médio ou técnico, adicional de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusão de curso de nível superior, mais curso de pós-graduação *lato sensu*, especialização, ou pós-graduação *stricto sensu* na área de atuação;

III - Para os cargos que ingressaram com nível superior, o adicional será de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento quando da conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, especialização, ou pós-graduação *stricto sensu* na área de atuação, podendo ser consideradas até 02 (dois) cursos, atingindo o valor máximo de 10% (dez por cento).

§ 1º. Os adicionais contidos no disposto dos incisos deste artigo não são cumulativos e serão pagas uma única vez, independente da quantidade de cursos realizados no mesmo nível de formação.

§ 2º. O servidor cedido para outro órgão ou poder fará jus ao recebimento do adicional por escolaridade somente quando as funções exercidas forem compatíveis com as do seu cargo.

Art. 21º. Não poderá requerer e receber a adicional por escolaridade o servidor em estágio probatório.

Parágrafo único - O presente artigo aplica-se apenas aos servidores que ingressarem após aprovação da presente desta lei.

Seção V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CARREIRA

Art. 22º. O servidor municipal, ocupante de cargo descrito nesta Lei, quando investido pelo prefeito municipal em função de direção, chefia ou assessoramento, fará jus ao recebimento de gratificação pelo exercício da atividade desempenhada, conforme previsto no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento de remuneração do cargo comissionado ou optar em perceber a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no Anexo III desta Lei.

Art. 23º. Os valores recebidos por meio das Funções Gratificadas não geram direito adquirido, não poderão ser incorporados e serão recebidos somente durante o exercício das funções.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Parágrafo único. Os servidores nomeados para Comissões temporárias ou permanentes farão jus ao recebimento de Funções Gratificadas previstas no Anexo III desta Lei e deverão exercer as atividades referentes a estas Comissões durante a sua carga horária.

Art. 24º. As Funções Gratificadas são divididas em três referências, conforme valores e descrição no Anexo III.

Parágrafo único. Acréscimo de 20% para todas as Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS DOS SERVIDORES
Seção I

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 25º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º. O pagamento do serviço extraordinário será calculado somente sobre o vencimento.

§ 2º. O serviço extraordinário realizado aos domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação a hora normal de trabalho.

Art. 26º. Caberá exclusivamente ao prefeito municipal ou ao secretário da pasta autorizar o serviço extraordinário, desde que para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, ou 50 (cinquenta) horas mensais.

Parágrafo único. Quando da exoneração de servidor, as horas extraordinárias acumuladas deverão constar da rescisão nos termos dos artigos 20 e 21.

Seção II
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 27º. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento)

Parágrafo Único. O valor referente ao serviço noturno será calculado sobre o vencimento.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Seção III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 28º. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (uns doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único. Quando houver fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 29º. A gratificação natalina poderá ser paga em até duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 15 do mês de dezembro de cada ano, a depender da disponibilidade financeira da administração municipal.

Art. 30º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 31º. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção IV DAS FÉRIAS

Art. 32º. O servidor fará jus a trinta dias de férias anuais, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º. Para atender ao interesse público e mediante anuência do servidor, as férias poderão ser parceladas em até três períodos.

§ 2º. Fica autorizado à Administração Municipal expedir anualmente Decreto organizando férias coletivas no período compreendido entre o final e o início de cada exercício.

§ 3º. Para atender ao interesse público, os setores da saúde e limpeza pública poderão ter escala específica durante o período de férias coletivas.

§ 4º. Excepcionalmente e, também para atender ao interesse público, e mediante anuência formal do servidor público, até 10 (dez) dias do período de férias poderão ser pagos pela administração municipal, desde que haja disponibilidade orçamentário-financeira e justificativa da chefia imediata aprovada pelo prefeito municipal.

Art. 33º. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, quando do período de férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

Art. 34º. Para a concessão das férias será exigido o cumprimento do período 12 (doze) meses de exercício.

Parágrafo único. A critério da administração municipal poderá ser concedido adiantamento de férias ao servidor sem prejuízo da sua remuneração.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Seção V

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 35º. O servidor que executa atividades perigosas ou trabalha com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento inicial do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério Trabalho, que serão indicados em laudo técnico.

§ 1º O servidor municipal que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade será devido somente durante o exercício das atividades em condições insalubres ou de riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 36º. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Art. 37º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 38º. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observados os percentuais definidos em laudo circunstanciado, elaborado por profissional competente, tendo como parâmetro no vencimento inicial do cargo.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 39º. Apenas o servidor público do quadro geral, cujo ingresso tenha sido por meio de concurso público ou tenha adquirido estabilidade constitucional, poderá ser enquadrado nesta carreira, desde que, concomitantemente:

- I - esteja lotado e em exercício regular de suas atividades no município de Barra do Jacaré, na data em que esta Lei entrar em vigor;
- II - Esteja cedido para outro órgão ou poder, desde que desenvolva atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo.

Art. 40º. Em até 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, o Departamento de Recursos Humanos publicará a relação nominal dos servidores municipais abrangidos por esta nova carreira com as referidas informações do novo enquadramento.

Art. 41º. O Servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões ao Departamento de Recursos Humanos para análise, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Parágrafo único. Passados 30 (trinta) dias da divulgação da relação de enquadramento de que trata o *caput* deste artigo sem que haja manifestação do Servidor, o Departamento de Recursos Humanos providenciará o enquadramento definitivo.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 42º. A implantação do plano de que trata esta Lei, far-se-á em conformidade com o tempo de efetivo exercício comprovado no cargo até a vigência desta Lei.

Art. 43º. Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei são os provenientes das dotações orçamentárias próprias do município de Barra do Jacaré.

Art. 44º. A gestão do plano e da carreira de que trata esta Lei é de responsabilidade da administração municipal, cabendo-lhe fixar:

- I - Diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;
- II - Progressão do enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei;
- III - Implementação da sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45º. Os servidores do quadro geral farão jus à reposição anual das perdas inflacionárias, conforme disposto no inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 46º. Caberá ao secretário da pasta autorizar o servidor a frequentar curso de capacitação à distância pertinente ao cargo de concurso ou área de atuação, em local de livre escolha, desde que observado o adequado funcionamento do setor.

§ 1º. Para usufruir do benefício constante do *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar pedido formal contendo o curso pretendido e dia a ser realizado, após autorização do secretário, anexar a comprovação da matrícula ao pedido.

§ 2º. Para efeito de comprovação da realização do curso bem como justificativa do não comparecimento ao local de trabalho, o servidor deverá apresentar certificados, declarações ou outros documentos que comprovem a conclusão do referido curso.

Art. 47º. As normativas dessa Lei, será aplicada aos Agentes Auxiliares de Educação, no que não conflitar com a Lei Municipal nº 577/2015.

Art. 48º. Constituem parte integrante desta Lei:

- I - Anexo – Tabela de Vencimento de cada cargo público;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- II - Anexo – Funções Gratificadas da Carreira;
- III – Anexo - Nomenclatura, carga horária, número de vagas e requisitos para ingresso;
- IV - Anexo – Atribuições dos cargos da Carreira
- V - Anexo – Formulário de Avaliação de Desempenho para efeito da Progressão;

Art. 49º. Fica expressamente revogada a Lei Municipal Nº 564/2015 e as suas alterações, bem como o parágrafo único do artigo 262 da Lei Municipal Nº 16/1993.

Art. 50º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Jacaré, 18 de setembro de 2023.

EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELAS SALARIAIS
(ANEXADA AO FINAL DO PL)

ANEXO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO
QUADRO GERAL

SÍMBOLO (TIPOLOGIA)	VALOR
FG 1	R\$ 1.546,51
FG 2	R\$ 1.031,16
FG 3	R\$ 782,08

FUNÇÃO	SÍMBOLO (TIPOLOGIA)	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR EM R\$
Tesoureiro	FG 1	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos)

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

				e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Membro do Controle Interno	FG 1	02 (duas)	Nível médio	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Coordenador do Portal de Transparência, Ouvidoria e Acesso à Informação	FG 1	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Coordenador da Alimentação do SIM-AM, SIT e SIOPE	FG 1	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Coordenador da Alimentação de Relatórios Contábeis e Prestação de Contas:	FG-1	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo e Sindicância	FG 1	01 (uma)	Nível superior	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Presidente da Comissão de Concurso Público	FG 1	01 (uma)	Nível superior	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Agente de Contratação / Pregoeiro	FG 1	02 (Duas)	Nível superior	R\$ 1.546,51 (mil quinhentos e quarenta e seis reais e cinquenta e um centavos)
Membros da Comissão de Concurso	FG 2	02 (duas)	Nível superior	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Público				dezesseis centavos)
Membro da Comissão de Inquérito Administrativo e Sindicância	FG 2	02 (duas)	Nível médio	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e dezesseis centavos)
Diretor de Departamento	FG 2	Até 8 (oito). Porém, não poderá ser ocupada simultaneamente vaga de Diretor de Departamento prevista nesta Função e em Cargo em Comissão	Nível médio	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e dezesseis centavos)
Coordenação de Programas da Saúde	FG 3	01 (uma)	Nível médio	R\$ 782,08 (Setecentos e oitenta e dois reais e oito centavos)
Coordenação do CRAS	FG 3	01(uma)	Nível médio	R\$ 782,08 (Setecentos e oitenta e dois reais e oito centavos)
Coordenação do Projeto Criança e Adolescente em Ação (SCFV)	FG 2	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e dezesseis centavos)
Controle de recebimento de bens, produtos e Controle de Estoque	FG 3	02 (duas)	Nível médio	R\$ 782,08 (Setecentos e oitenta e dois reais e oito centavos)
Membros da Comissão de apoio aos Pregoeiros	FG 3	04 (quatro)	Nível médio	R\$ 782,08 (Setecentos e oitenta e dois reais e oito



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

				centavos)
Chefe de Manutenção de Frotas	FG 2	01 (uma)	Nível médio	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e dezesseis centavos)
Comissão de Levantamento, Cadastro e Avaliação de Bens e Patrimônio	FG 3	03 (três)	Nível médio	R\$ 782,08 (Setecentos e oitenta e dois reais e oito centavos)
Encarregado Geral de Proteção de Dados	FG 2	01 (um)	Nível médio	R\$ 1.031,16 (mil e trinta e um reais e dezesseis centavos)



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO III
CARGOS DA CARREIRA
NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS
PARA INGRESSO

QUADRO I – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS	REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS
ADVOGADO	20 (vinte horas semanais)	02 (dois)	Ensino Superior	17
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 (quarenta) horas semanais)	07 (sete)	Ensino Médio	08
AGENTE DE ENDEMIAS	40 (quarenta) horas semanais)	04 (quatro)	Ensino Médio	08
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	20 (vinte) horas semanais	01	Ensino Superior EM: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito. Deve possuir CNH categoria B ou superior.	13
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 (quarenta) horas semanais)	01	Ensino Superior em: Administração, Ciências Contábeis e ou Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos	17
ARQUITETO	30 (Trinta) Horas Semanais	01 (uma)	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro	21

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

			no Conselho Profissional Competente	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 (quarenta) horas semanais	12 (doze)	Ensino Médio	09
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE	40 (quarenta) horas semanais	02 (vinte)	Ensino Médio	09
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	40 (quarenta) horas semanais	01	Ensino Médio	09
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	40 (quarenta) horas semanais	02	Ensino Médio	09
ASSISTENTE SOCIAL	30 (trinta) horas semanais	02 (duas)	Curso superior completo com formação específica na área de Assistência Social	14
ASSISTENTE SOCIAL – EDUCACIONAL	30 (trinta) horas semanais	01 (uma)	Curso superior completo com formação específica na área de Assistência Social	14
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino médio	02
ATENDENTE DE FARMÁCIA	40 (QUARENTA HORAS SEMANAIS)	01 (UMA)	Nível Técnico médio	06
AUXILIAR DE DENTISTA	40 (quarenta) horas semanais	02 (duas)	Ensino Médio	02

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 (quarenta) horas semanais	02 (duas)	Ensino médio	05
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40 (quarenta) horas semanais	01	Ensino médio	05
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 (quarenta) horas semanais	50 (cinquenta)	Ensino Fundamental	01
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	01	01 (uma)	Ensino Fundamental	02
CONTADOR	40 (quarenta) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	20
COVEIRO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino fundamental	01
DENTISTA PSF	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Profissional competente	22
DENTISTA UBS	20 (vinte) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Profissional Competente	16
EDUCADOR FÍSICO	40 (quarenta) horas semanais	01	Curso Superior em Educação Física – Bacharelado	17
ELETRICISTA	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	05



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ENFERMEIRO PADRÃO	40 (quarenta) horas semanais	03 (três)	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Profissional Competente	15
ENGENHEIRO CIVIL	30 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional Competente	21
ESCRITURÁRIO EXTINÇÃO	40 (quarenta) horas semanais	02 (duas)	Ensino Médio	14
FARMACÊUTICO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Profissional competente	17
FISIOTERAPEUTA	30 (trinta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional competente	17
FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR	30 (trinta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional competente	17
MAGAREFE	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Fundamental	04
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES	40 (quarenta) Horas Semanais	01	Curso Técnico – Ensino Médio	11
MÉDICO GERIATRA	10 (Dez)	01	Ensino Superior – Especialidade	

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

	Horas Semanais			19
MÉDICO PEDIATRA	10 (Dez) Horas Semanais	01	Ensino Superior – Especialidade	19
MÉDICO PSF	20 (vinte) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Medicina e inscrição no Conselho Profissional competente	23
MÉDICO UBS	20 (Vinte) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Medicina e Registro no conselho profissional competente	23
MERENDEIRA	40 (quarenta) horas semanais	07 (sete)	Ensino Fundamental	01
MONITOR DE ALUNOS	40 (quarenta) horas semanais	10 (Dez)	Ensino Médio	02
MOTORISTA	40 (quarenta) horas semanais	20 (vinte)	Ensino Médio, com habilitação D ou E	07
NUTRICIONISTA	30 (trinta) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Nutrição e inscrição no Conselho Profissional competente	12
OFICINEIRO DE ARTESANATOS	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE BORDADOS	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE DANÇAS	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

INFORMÁTICA				02
OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE PINTURAS	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OFICINEIRO DE RECREAÇÃO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	02
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 (quarenta) horas semanais	06 (seis)	Ensino Médio com habilitação E	11
PADEIRO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Fundamental	02
PEDREIRO (Em Extinção)	40 (quarenta) horas semanais	05 (cinco)	Ensino Fundamental	07
PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES	40 (quarenta) horas semanais	05 (cinco)	Ensino Fundamental	07
PSICÓLOGO	30 (trinta) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Psicologia e Registro no conselho profissional competente	14
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	30 (trinta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Psicologia e Registro no conselho profissional competente, WISC	14
OPERADOR BRAÇAL	40 (QUARENTA HORAS)	05	Ensino Fundamental	05
SERVENTE DE PEDREIRO	40 (quarenta) horas semanais	10 (dez)	Ensino Fundamental	03
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Curso Técnico em Contabilidade	e



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ADE			Registro no Conselho Regional de Contabilidade	14
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 (quarenta) horas semanais	03 (três)	Ensino médio com curso técnico em Enfermagem e inscrição no conselho profissional competente	10
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino médio com curso técnico em higiene dental e inscrição no conselho profissional competente	10
TÉCNICO DE INFORMÁTICA – T.I	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Nível médio Técnico em Informática	11
TESOUREIRO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração	18
VETERINÁRIO	20 (vinte) horas semanais	02 (duas)	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Profissional competente	10
VIGILANTE SANITÁRIO	40 (quarenta) horas semanais	01 (uma)	Ensino Médio	07



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO IV

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CARREIRA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições do Cargo: Executa atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa. Alimentar sistema de software de rh, sistemas de envio de informações aos órgãos de controle, enviar informações conforme exigência de legislações vigentes, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social); Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão-de-obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.

ADVOGADO

Atribuições do Cargo: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor; conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria; desempenhar outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

realizar empréstimos de publicações;
atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca;
localizar publicações no acervo institucional;
atuar na biblioteca com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações;
ordenar e organizar estantes e coleções;
registrar publicações periódicas;
realizar serviços auxiliares de processamento de dados;
realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca;
coletar dados e elaborar relatórios estatísticos, ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc, com finalidade de divulgação da Biblioteca;
realizar atividades administrativas da Biblioteca;
executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/Aids, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvix uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais em zona urbana:

- a) realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- b) orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

c) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

d) identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;

e) promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;

f) investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;

g) preencher e encaminhar à secretaria municipal de saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos.

em área rural, além das atribuições já relacionadas na zona urbana:

a) proceder à aplicação de imuno testes, conforme orientação da coordenação municipal do PACS e PSF;

b) coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;

c) receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da secretaria municipal de saúde e da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);

d) coletar lâmina para verificação de cura - lvc, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.

na prevenção e no controle da dengue:

a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;

b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos-transmissores da dengue na casa ou redondezas;

c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;

d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do aedes aegypti;

e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;

f) comunicar ao instrutor supervisor do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos-transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;

g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da secretaria municipal de saúde.

AGENTE DE ENDEMIAS

executar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; palestras, dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

infestados pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;

prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; realizar pesquisa e levantamento e coletas dos animais peçonhentos e orientações a população quanto a prevenção e combate aos mesmos; palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao dengue e outros insetos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL

Requisitos Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito. Deve possuir CNH categoria B ou superior.

Descrição Sumária: Realiza as atividades de fiscalização tributária, relativa aos tributos de atribuição arrecadatória do Município, seja através da previsão constitucional ou de convênios realizados com outros entes da federação. Fiscaliza o orçamento do Município, incluindo os repasses de transferências constitucionais e aquelas voluntárias. As atividades poderão ser exercidas dentro ou fora das repartições municipais, conforme o caso concreto exigir. Possui independência e iniciativa própria para a atividade típica de fiscalização, a qual é atribuição automática do cargo. Só faz o que é permitido em lei ou regulamento.

Descrição Detalhada - São atribuições do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal:

I - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Finanças;

a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

d) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- e) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- f) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;
- g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter Tributário, inclusive em processos de consulta;
- i) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;
- j) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- k) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- l) prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- m) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional conforme o Código Tributário Municipal;
- n) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- o) realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- p) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso.
- q) verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais.
- r) verificar a correta implantação das empresas no Município, especialmente aquelas inscritas como microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte, com o fim de observar a correta aplicação do tratamento especial dado pela LC 123/2006, evitando aplicação incorreta da legislação tributária.
- s) proceder à fiscalização dos tributos de competência arrecadatória do Município, de modo a ir até o local do fato gerador ou do empreendimento, se necessário, ou requisitando documentos.
- t) no exercício de suas funções, terá livre acesso a qualquer órgão, ou entidade pública, ou empresa estatal, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário, instituições financeiras e residências para vistoriar imóveis, ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498

32



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão.

u) solicitar auxílio de força policial para o desempenho de suas funções, nos moldes do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

v) permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares.

II - Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

e) proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

f) orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

g) planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

h) avaliar e planejar, concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores da Receita Municipal e demais servidores relacionados à Administração Tributária;

i) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;

j) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos servidores da pasta, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

k) informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária;

l) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município;

m) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

n) controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais;

o) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Atribuições Correlatas

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária: acompanhar inventários falências e concordatas; circularizar documentos; conciliar documentos fiscais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; fiscalizar mercadorias, bens e serviços; intimar contribuintes; planejar ação fiscal; revisar declarações espontâneas do contribuinte;

Constituir o crédito tributário: determinar base de cálculo; identificar a ocorrência do fato gerador; identificar alíquota aplicável; identificar bens, mercadorias e serviços; verificar irregularidades;

Controlar a arrecadação de tributos: analisar consistência de documentos de arrecadação; atualizar débitos fiscais; controlar certificado de crédito; controlar desempenho da arrecadação; controlar parcelamento de débito; controlar recolhimento do contribuinte; controlar regime especial de arrecadação; encaminhar débitos para cobrança judicial; inscrever crédito tributário na dívida ativa; montar relatórios de crédito tributário; prever receita tributária para fins orçamentários;

Analisar processos administrativo-fiscais: assessorar elaboração de normas; encaminhar representação de ilícito tributário; parcelar dívidas de contribuinte;

Organizar o sistema de informações cadastrais: administrar sistema de informações tributárias; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; bloquear contribuinte em situação irregular; elaborar planta genérica de valores; enquadrar contribuinte na atividade econômica; operar sistema de informações tributárias; pesquisar valores de bens e serviços; pesquisar valores de locação de imóveis; verificar integridade das informações cadastrais;

Realizar diligências: coletar informações do contribuinte;

Atender o contribuinte: calcular débitos fiscais; eliminar pendência de regularidade fiscal; emitir certidões de regularidade fiscal; orientar contribuinte no plantão fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;

Demonstrar competências pessoais: demonstrar bom senso e equilíbrio; demonstrar capacidade de análise; demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); demonstrar discricção; demonstrar espírito de equipe; demonstrar imparcialidade; demonstrar perspicácia; demonstrar tirocínio; exercer autoridade; manifestar raciocínio lógico;

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Noções gerais de alvenaria, eletricidade, encanamento e serviços de manutenção de prédios – discriminados no edital do concurso; Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos, e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; Executar sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Percorrer e verificar os diversos prédios das unidades municipais, verificando situação da alvenaria pintura, instalações elétricas e hidráulicas, executar pequenos consertos ou trocas de peças, que não requeiram conhecimentos ou equipamentos complexos; Encaminhar pedidos de consertos e reparações a serem realizados por oficinas ou técnicos especializados; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

FUNÇÃO: Serviços profissionais de Arquitetura

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver, executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização; Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras públicas e áreas urbanas; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário.

REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:

Ensino Superior no curso de Arquitetura.

Registro no Conselho Regional da Categoria.

Carga Horária: 30 h/s.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

imediate recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto da realização de atividades na saúde pública:

Realizar agendamento de consultas nos sistemas de saúde pública, municipal, regional e ou do SUS. Monitorar e acompanhar retorno de exames realizado pelos usuários nos sistemas de saúde pública; informar e encaminhar aos usuários, resultados de exames realizados; informar usuários sobre consultas agendadas; dia; hora e local. Organizar viagens para exames, consultas médicas, por usuário, veículo, horário e local da viagem; alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; Elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Quando da realização de atividades contábeis

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto da realização de atividades na ESCOLA:

Realizar matrículas de alunos por faixa etária, turma e escolas; alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; Elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto da realização de atividades na Assistência Social:

Alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Auxiliar no recebimento de bens e produtos, após aquisição por processos de licitações. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Descrição Resumida: Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, para atender os pacientes / fregueses e auxiliar o farmacêutico.

Descrição Detalhada: Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação; armazena os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e atendimento aos pacientes / fregueses; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e usos; limpa frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias; atende os fregueses / pacientes, verificando receitas, embrulhando e estregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos; registra os produtos fornecidos e a importância das vendas / distribuição; servindo-se de talão apropriado para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoque. Pode preparar produtos não-medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, e vender artigos de perfumaria, tais como de toucador, aparelhos e lâminas de barbear e perfumes.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psicoeconômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Descrição Resumida: O Serviço Social, no contexto escolar, atua na identificação e no atendimento das demandas sociais das/os estudantes, familiares, trabalhadoras/es e comunidade.

“O Serviço Social contribui na aproximação entre escola e família, além de fortalecer a articulação entre a equipe, a rede da educação e outras políticas públicas, tendo em vista a integralidade das demandas dos usuários, suas famílias e comunidade. As/os trabalhadoras/es assistentes sociais também podem contribuir na construção do senso crítico das/os estudantes. Para isso, a/o profissional precisa conhecer a realidade em que as crianças e os adolescentes estão inseridos. Daí a importância de fomentar e compreender os fatores que dificultam o processo de aprendizagem e a participação da família nos processos pedagógicos da escola, bem como alternativas frente a isso”.

Cabe ao Serviço Social identificar situações de vulnerabilidade social e violações de direitos vivenciadas pelas/os estudantes, que, de modo geral, culminam na infrequência e evasão escolar, e desenvolver ações, para além das intervenções individuais, pensando a Educação como um direito social que deve ser assegurado para todas/os, de forma articulada com outros direitos da cidadania, como Saúde e Assistência Social, por exemplo.

Levantamentos sócio – econômicos com vistas a planejamento educacional - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

planejamento, organização e administração dos programas e benefícios sociais fornecidos pelo governo, bem como na assessoria de órgãos públicos, privados, organizações não governamentais (ONGs), movimentos sociais e no terceiro setor de forma geral.

Analisa, elaboram, coordenam e executam planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais na área da educação,

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

elaborar laudos, pareceres e estudos sociais e realizam avaliações, analisando documentos e estudos técnicos e coletando dados e pesquisas.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psicoeconômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

AUXILIAR DE DENTISTA

Atender pacientes em consultório dentário e executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares do Dentista; executar a abertura de Ficha Individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles; agendar consultas pessoalmente ou por telefone; efetuar a limpeza em todo o material Odontológico usado; aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido; auxiliar no controle das ferramentas utilizadas no Posto; esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria; lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico; observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho; distribuir e repor estoques de material odontológico; auxiliar o Dentista no preparo de material a ser utilizado no consultório; colaborar em campanhas de prevenção à cárie; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Executar tarefas na área de auxiliar de enfermagem na saúde pública, sob supervisão da enfermeira(o); sob supervisão do médico, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do município; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações ou outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Formação Escolar: Ensino médio.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Fiscalizar sob orientação as posturas e leis que regulem o comércio ambulante; fiscalizar a conservação, limpeza e manutenção de terrenos; fiscalizar a construção de calçadas; fiscalizar o funcionamento de feiras livres; fazer notificações; executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Quando da realização de atividades de limpeza, conservação e zeladoria:

Realizar atividades de limpeza e conservação de todos os prédios públicos; realizar atividades de asseio e conservação em todos os prédios públicos; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; fazer serviços de capina, roçada e limpeza de terrenos baldios necessários; fazer limpezas; efetuar pequenos reparos na manutenção dos prédios públicos; orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de serventes, braçais e outros auxiliares em geral:



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas; fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas; limpar e reformar bueiros, galerias de águas pluviais, etc.; efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros próprios municipais; controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando; executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário; executar serviços auxiliares na extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; prestar serviços de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; operar máquinas e motores estáticos.

Quando da realização de atividades de gari:

Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo município; auxiliar na operação de equipamento coletor; acoplar "containers" ao equipamento coletor; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de lavador de veículos e equipamentos pesados:

Efetuar pré-limpeza nos veículos e equipamentos rodoviários; dosar os produtos químicos na água, respectivamente para pneumáticos, motores e latarias; lubrificar o maquinário e veículos em seu tempo previsto; efetuar troca de óleo quando necessário em veículos e similares; executar limpeza geral nos veículos e equipamentos, operando material e utensílios específicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de servente geral:

Prestar serviços de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; realizar serviços de roçagem e limpeza bueiros e de terrenos baldios necessários; executar serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; realizar serviços braçais e limpezas de valetas; fazer limpezas e coletar o lixo na Sede e nos Distritos; efetuar pequenos reparos e



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

manutenção dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de ajardinamento:

Manter a conservação das praças e jardins do município; cortar e conservar as gramas em períodos apropriados e cobrir com terras; preparar a terra para o plantio de flores e outras plantas ornamentais e gramas; realizar a plantação selecionando as melhores mudas; combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais; revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento das plantas; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de vigilante e porteiro:

Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos; executar serviços de anotações e controle de frotas municipais, equipamentos rodoviários e outros maquinários da Prefeitura; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de oficina:

Supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos; promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados; mandar executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos; trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviários; proceder ao reajuste ou recuperação de peças; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de borracheiro:

Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; zelar e observar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; elaborar mensalmente relatórios de atividades com discriminação de gastos e custos; calcular orçamento de trabalho de borracheiro; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

CONTADOR

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; elaborar e/ou auxiliar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura, segundo as diretrizes emanadas governamentais; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; executar os programas e sistemas lançados pelo Tribunal do Contas do Estado e da União, bem como participa dos treinamentos realizados por eles; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional; executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta; manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres; realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

DENTISTA UBS

Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior; planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos; planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; realizar perícia odonto legal e odonto administrativa, examinado a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal); acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos; executar serviços de radiologia dentária; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

DENTISTA PSF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal (ou seja, o dentista precisa conhecer a população que trata e as necessidades da mesma); realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais (clínica geral – um pouco de pediatria, um pouco de geriatria, muita perio e dentística, quase tanto de



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

exos... e o que mais for possível com os recursos que se tem); realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade (ou seja, ser efetivo nas medidas educativas e preventivas, do indivíduo e do coletivo também); encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento (encaminhas para as endos, próteses e demais procedimentos necessários, no SUS ou fora dele – por exemplo universidades ou cursos de especialização caso o município não forneça o tratamento necessário); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais (ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade); acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar (exemplo: curso de gestantes, consultas de puericultura, grupos de hipertensos ou diabéticos, sempre integrando ações); contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF (bom, aí não sei muito como funciona por não ter uma ACD trabalhando comigo na ESF, mas enfim, resume-se em coordenar ações dos técnicos e participar das atividades propostas por outros membros da equipe); realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF (descarte adequado do material utilizado).

EDUCADOR FÍSICO

Atribuições do cargo:

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

ELETRICISTA

Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, como: ventiladores, fogões, quadros de manobra, calha de fusíveis, pontos de luz, tomada elétricas, exaustores, lustres, etc; interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação; fixar dispositivos, isoladores, esticar linhas; ligar dispositivos como receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis, transformadores para campainhas; emendar e derivar fios e cabos; realizar testes e pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição; utilizar voltímetros, amperímetros, megômetros, woltímetros e outros dispositivos auxiliares; confeccionar

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

bobinas para motores ou geradores, em formas ou gabaritos especiais; usar ferramentas manuais tais como: chaves de fenda, alicate, martelo, tarraxa, arco de serra, lima, etc.; usar ferramentas mecânicas tais como: máquina de furar; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; enrolar motores com rebobinadores de forma ou manualmente; instala, repara e conserva sistemas elétricos de veículos automotores, tais como circuito de ignição, circuito gerador; desmonta, enrola, substitui escovas, núcleos, bobinas e outras peças de geradores e motores de partida, mostrando-os e testando o funcionamento; testar instrumentos elétricos de veículos, tais como: amperímetros, termômetros, medidores de pressão, relógio e os substitui, quando necessário; verifica o funcionamento do sistema de ignição e substitui peças ou conjuntos; testa bobina de alta tensão, condensadores, velas, substitui peças; verifica distribuidores, substitui platinados e mecanismos automáticos de avanço; desmonta-os e monta-os; refaz redes de condutores, totais ou parcialmente, retira condutores danificados e instala novos ligando de um lado à fonte de energia e do outro ao consumo, suportando-os com braçadeiras apropriadas e soldando ligação e terminais com solda fraca; testar os circulares de partida, gerador, circuitos de luz e de sinalização para localizar curtos-circuitos, ligações defeituosas e resistências parasíticas, utilizando voltímetros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária; elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ENFERMEIRO PADRÃO

Realizar pesquisas e montar programas visando a recuperação da saúde do enfermo; educação sanitária; prevenção contra doenças; conservação da saúde; acompanhar os médicos em seus trabalhos de atendimento de consultas; visita aos doentes; prestar socorros

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

de emergência na ausência dos médicos; apoiar moral e psicologicamente os pacientes; orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental; executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas; treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS; coordenar a acompanhar a realização do cadastramento das famílias; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; coordenar a identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos ACS; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

ESCRITURÁRIO

Auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos; anotar informações rotineiras em expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; numerar e carimbar expedientes em geral; auxiliar no controle de entrada e saída e materiais de estoque do almoxarifado; auxiliar no controle diário de trabalho de máquinas e veículos; auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva; registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na Prefeitura; proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas; elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra; efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados; controlar material, equipamentos, ferramentas utilizadas na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos; efetuar cálculos e conferências numéricas; executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais; efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos; examinar processos, redigir e digitar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.); auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas; efetuar atendimento ao público; diagramação de textos e tabelas; confecção de tabelas, planilhas, gráficos, organogramas e fluxogramas; domínio: microsoft word, microsoft excel, windows e internet; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

FARMACÊUTICO

Executar serviços de atinentes a sua área e outros serviços afins; realizar experiência, testes e análises em organismos vivos; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando, ou criando novos processos de conservação de alimentos e

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498

57



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; manipular receitas médicas; opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; aviar receitas médicas; supervisionar a unidade de farmácia; coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário: programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas; emitir laudos técnicos, quando necessários; realizar e interpretar exames de doentes e acidentados, para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente; preparar informes sobre análises, avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas; realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas; operar aparelhos de fisioterapia; manuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário; executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias; orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes; efetuar o controle de tempo necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

e integração social dos pacientes; orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o trato a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho e outros; destinar 8 (oito) e no máximo 10 (dez) horas semanais para atendimento domiciliar a pacientes conforme escala de agendamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica; trabalhar as sequelas anemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc; atuar nas patologias, objetivando a diminuição das oligias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc; atuar em sequelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc; atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc; atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; cumprir o disposto na Resolução Coffito nº 444, de 26 de abril de 2014; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

FISIOTERAPEUTA CLINICO DOMICILIAR

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário: programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas; emitir laudos técnicos, quando necessários; realizar e interpretar exames de doentes e acidentados, para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente; preparar informes sobre análises, avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas; realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas; operar aparelhos de fisioterapia; manuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário; executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias; orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes; efetuar o controle de tem pó necessário a cada exercício,



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes; preparar os pacientes a serem submetidos a exames a exames radiográficos; realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário; programa e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o trato a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho e outros; destinar 8 (oito) e no máximo 10 (dez) horas semanais para atendimento domiciliar a pacientes conforme escala de agendamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica; trabalhar as sequelas anemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc; atuar nas patologias, objetivando a diminuição das olgias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc; atuar em sequelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc; atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc; atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; cumprir o disposto na Resolução Coffito nº 444, de 26 de abril de 2014; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional. Atendimento domiciliar, com assistência onde cuidados fisioterápicos são realizados na casa do paciente, permitindo avaliação profissional quanto a realidade e dificuldades do mesmo. Avaliação e elaboração de plano de assistência adequado à realidade que o paciente vive. Desenvolver atividades que promovam o tratamento de doença ou sequelas de traumatismo no sistema esquelético, sistema locomotor, do sistema respiratório, do sistema cardíaco e etc. Reabilitar, reeducar e prevenir deformidades ósseas e articulares para que o paciente possa voltar o quanto antes para suas atividades de vida diária. Promover inclusão, melhorar a qualidade de vida, preservar ou recuperar a saúde do paciente. Diminuir ou prevenir riscos e complicações decorrentes de patologias como diabetes, hipertensão arterial e etc. Esclarecer o paciente e os familiares sobre as limitações da deficiência e o compromisso do tratamento, fazendo uso de recursos terapêuticos adequados para isso; proporcionar maior independência e autonomia possível ao paciente. Prevenir os acidentes em domicílio; favorecer o retorno das atividades de vida diária. Participar do processo de admissão do paciente; Elaborar, supervisionar e executar um programa terapêutico que deverá ser realizado após a avaliação



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

completa (avaliação motora, cardiorrespiratória e neurológica), com o objetivo de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, promovendo independência funcional máxima e prevenindo complicações; Prescrever órteses e equipamentos quando foram necessários; Capacitar o cuidador para que ele possa auxiliar o paciente a atuar na ausência do terapeuta, para dar continuidade do tratamento; agendar as sessões conforme o plano terapêutico; realizar avaliações periódicas no decorrer do tratamento, reformulando condutas e procedimentos quando necessário; Conscientizar a família, o cuidador e o próprio paciente sobre a importância de sua participação no processo de reabilitação para conseguir sucesso no tratamento; Orientar e identificar barreiras arquitetônicas no domicílio para promover uma independência funcional mais adequada. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

MAGAREFE

Abater o animal, sangrar, desossar, retalhar com auxílio de utensílio e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor; abater o animal, utilizando faca ou outro instrumento apropriado, para extrair as vísceras; esquartejar o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte; efetuar a lavagem e limpeza de carne, empregando material adequado para retirar restos de sangue e muco; classificar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir sua conservação; preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização; executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTIVA

interpretar termos técnicos em língua estrangeira; drenar filtros da linha de alimentação; trocar radiadores; trocar terminais esféricos (pivôs); trocar vedantes de óleo e água; reparar chassis; realizar o trabalho de modo eficiente; trocar filtros e lubrificantes; trocar mangueiras, correias e polias; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; demonstrar destreza manual; reparar sistema elétrico; ajustar válvulas no motor; testar pressão de alimentação e vazão; trabalhar em equipe; limpar filtros de transmissão; trocar peças com defeito de fabricação; demonstrar orientação espacial; vestir equipamentos de proteção individual; realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; ajustar cubos de rodas; verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; orçar serviços manuais e por computador; verificar condições da tubulação e tanque de combustível; enviar peças para retificação;



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

orientar o condutor no uso correto do veículo; trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; reparar carburadores; reparar sistema de arrefecimento; montar motor; trabalhar com responsabilidade; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir agregados da suspensão; conferir peças no recebimento; interpretar diagramas eletroeletrônicos; realizar manutenção do compressor de ar; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; trocar fluidos hidráulicos; reparar sistema de escapamento; testar sistema eletroeletrônico do freio abs.; interpretar desenhos e normas técnicas; manter-se atualizado profissionalmente; reparar bomba de combustível; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; manter relacionamento interpessoal; desmontar o motor; desmontar sistema de transmissão; trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; controlar dimensional das peças; estimar tempo de execução; trocar peças do sistema de escapamento; testar sistema de transmissão no veículo; comunicar-se com clareza verbal e por escrito; regular altura da suspensão; trocar sistema de embreagem; efetuar ajustes de montagem na transmissão; trocar buchas; sangrar sistema de freios; trocar rolamentos de rodas; regular freios; testar desempenho do motor em dinamômetro; cumprir compromissos assumidos; efetuar limpeza geral; testar estanqueidade do sistema de alimentação; preencher requisição de material; reparar unidade hidráulica; trocar válvula injetora; identificar sons no ambiente; substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; lubrificar articulações da suspensão; trocar componentes da unidade hidráulica; reparar sistema de carga e partida; realizar manutenção da bomba hidráulica; realizar teste de emissão de poluentes; identificar o trabalho a ser realizado; instalar motor no veículo; manter o local de trabalho organizado; identificar áreas de risco; remover sistemas de transmissão; coordenar braços e pernas; trocar sensores térmicos; substituir braços do sistema; trocar amortecedores; balancear rodas; testar motor no veículo; reparar bomba hidráulica da direção; identificar tipos de transmissão e funcionamento; reparar sistema de sobre alimentação; regular sistema de ignição e injeção; trabalhar com atenção seletiva; remover o motor do veículo; trocar válvulas pneumáticas; substituir bolsas de ar; efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; preencher ordem de serviço; reparar válvula injetora (diesel); selecionar ferramental de acordo com o trabalho; trocar tensores; trocar componentes eletroeletrônicos; trocar molas; testar circuitos eletroeletrônicos; alinhar sistema de direção; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

MÉDICO GERIATRA

ATRIBUIÇÕES:

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

MÉDICO PEDIATRA DESCRIÇÃO DA VAGA

Unidades Básicas de Saúde (UBS) são serviços que compõem a Rede de Atenção Básica de Saúde, caracterizados pelo alto nível de capilaridade e pela oferta de serviços de saúde com maior proximidade dos usuários. Suas atividades estão voltadas para a **promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção** de doenças, de forma individual ou coletiva, articulada com outros serviços da Rede de Saúde e intersetorial.

As UBS oferecem, mediante agendamento, atendimento médico nas especialidades de Pediatria, Geriatria e Clínica-Médica. Atendimento de Equipe Multiprofissional com Enfermagem, Odontologia, Serviço Social, Nutrição e Psicologia. Também são oferecidos procedimentos (inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, coleta de Papanicolau), além de encaminhamento para serviços de Especialidades e fornecimento de medicação básica

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Realizar atendimento na especialidade de pediatria, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e protocolos existentes. Realizar assistência pediátrica da população sob o âmbito da promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva. Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde.

CARGO: Médico Pediatra (10 h) - Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar consultas com os pais e a criança; - Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. - Fazer perguntas sobre a história familiar; - Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; - Acompanhar o crescimento, medindo peso e

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

atura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; - Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; - Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; - Receitar o tratamento adequado em cada caso; - Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; - Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; - Acompanhar a imunização (vacinação); - Acompanhar a amamentação; - Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário; - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas funções; - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; - Prescrever medicamentos contidos na REMUME (relação de medicamentos municipais), REREME (relação regional de medicamentos) e as contidas no elenco do consórcio Paraná Medicamentos; - Seguir os preceitos éticos do Conselho de Classe; - Cumprir os protocolos do Ministério da Saúde. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES

Ensino Superior Completo em Medicina/ Residência Médica ou Título de Especialista em Pediatria/ Registro Ativo no Conselho da Classe.

Missão

Promover ações em saúde integradas com a gestão pública, em benefício da população de forma ética e humanizada, qualidade técnica, com compromisso social e ambiental.

Visão

Ser referência em gestão de serviços em saúde, abrangendo todos os níveis da assistência, garantindo atendimento com qualidade à população do município e estados parceiros.

Valores

Profissionalismo

Qualidade

Responsabilidade Social

Trabalho em equipe

Ética

MÉDICO PSF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagem de acidentes, encaminhando os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas como de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

definidas pela política de saúde do Município; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

MÉDICO UBS

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população; participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental; efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

MERENDEIRA

Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir alimentação; proceder a limpeza dos utensílios, equipamentos e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento e outros; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições no tempo definido pela nutricionista e direção da unidade escolar;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

preparar e servir merenda, bem como fazer a arrumação das mesas; auxiliar no controle de estoques de materiais e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral dos materiais e equipamentos utilizados no preparo da merenda em geral e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

MONITOR DE ALUNOS

Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar e monitorando a higiene das crianças; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à equipe pedagógica escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; zelar pelos cuidados para com os alunos que eventualmente estiverem no espaço escolar por atraso do transporte; acompanhar e monitorar os alunos dentro dos veículos do transporte escolar, nos trechos da casa para as escolas e vice-versa, inspecionando o embarque e desembarque na entrada da escola, e as questões de ordem e segurança durante os trajetos; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao pedagogo, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

MOTORISTA

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata; zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

gerais do veículo; realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos; realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de pessoas, quando o serviço for em ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviço; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em diário de bordos e ou fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço; comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução; fazer reparos de emergências, quando necessário; realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado; Se responsabilizar pelas multas de trânsito caso venha a sofrer por sua responsabilidade à condução do veículo, indicando condutor e realizando pagamento das mesmas. executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

NUTRICIONISTA

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; planejar, implantar e coordenar o setor de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Executar serviços de orientações e ensinamento de corte, costura, arremate, customização, reforma; executar costura em peças artesanais para exposição; confeccionar figurinos de apresentação, uniformes dos setores atendendo as crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS

Ensinar noções básicas de ritmos musicais escolares, execuções musicais em coral, ensinar execução de instrumentos tais como: flauta, violão, bateria, percussão e outros, atendendo as crianças e adolescentes do período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE ARTESANATOS

Ensinar e realizar trabalhos artesanais com materiais diversos tais como: madeira, recicláveis, tecidos, papeis e outros, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE BORDADOS

Ensinar e executar atividades de bordado com diversas técnicas e atividades, mantendo peças e trabalhos para exposições, com crianças e adolescentes no período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE PINTURAS

Ensinar e executar trabalhos de pinturas em tecidos, telas e objetos, com diversos tipos de tintas e técnicas variadas, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

Ensinar noções básicas de informática, digitação e manutenção de equipamentos de informática para criança e adolescente em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE RECREAÇÃO

Atender crianças e adolescentes em período de contraturno em atividades de recreação no pátio das instituições em quadras poliesportivas, estádios de futebol e outros espaços públicos; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE DANÇA

Ensinar noções básicas de ritmos variados: como balé, jazz, clássicos, forró sertanejo e outros, executando coreografias e apresentações nos eventos pré-determinados; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de; alinhamento e nivelamento de solo cimento; confecção de taludes; corte de terra e moledo; ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora; conduzir a máquina até a Prefeitura ou local pré-determinado, após o final de cada obra; cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; checar



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor; realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos; examinar as máquinas, motores e equipamentos, inspecionando-os para determinar a lubrificação necessária; não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; verificar o funcionamento do sistema elétrico; efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou em serviço; quanto aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

PADEIRO

Executar a produção de pão, controlando o forno elétrico e os ingredientes necessários à produção; ligar e controlar a temperatura do forno até atingir o ponto ideal; separar e pesar os ingredientes secos e colocá-los na masseira, de acordo com a produção desejada; dividir a massa em porções para colocar na enroladeira; colocar os pães em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo, assim, o seu crescimento; colocar os pães no forno, controlar a temperatura e o tempo de permanência; retirar os pães do forno, contando-os e separando-os para serem entregues aos locais determinados; controlar o consumo dos ingredientes necessários, solicitando a reposição quando necessário; colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados; orientar auxiliares que trabalham junto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

PEDREIRO

Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes máquinas e outros fins; manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções; aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens como tinta e material de preenchimento; fazer enchimento de caixas com



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

armações de ferro; fazer pisos e contrapisos; colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções; colocar mangueiras, canos e outros destinados à passagem de águas e esgoto; rebocar paredes; levantar paredes em alvenaria; usar corretamente prumo, nível e esquadro; usar racionalmente material colocado em seu poder; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caias; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever orçamentos, fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para a execução de obras; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO

Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Introdução:

Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Descrição de ocupação:

Atribuições Detalhadas

I - Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

II - Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

III - Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

IV - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

V - Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares.

VI - Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

VII - Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

VIII - Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

IX - Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

OPERADOR BRAÇAL

Atribuições do Cargo:

Exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural; Exercer a função de servente de pedreiros; Auxiliar na construção e limpezas de mata-burros; Auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município; Carregar e descarregar caminhões; Executar pequenos reparos onde

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

se fizer necessário; Auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração; Colocar placas e faixas nos lugares determinados; Auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos;; Auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; Desentupir bueiros; Desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município; Limpar redes de esgotos do Município; e Coletar o lixo, com caminhão, em diversos pontos do Município; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; Cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho; Recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho. Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, lavagem de caixa d'água, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; Proceder à pintura de meio-fio e guias; Proceder a capina e ao aparo (roça) da grama; Poda de árvores e flores em vias públicas, praças, prédios e espaços públicos; Guarda de equipamentos e utensílios de trabalho; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento e exumar cadáveres, transportar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

SERVENTE DE PEDREIRO

Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil; efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil; auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos emadeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

construção e enchimento de formas de madeira; cortar pedras e remover restos de materiais e entulhos; manter, conservar limpos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; colocar cabos e afiar ferramentas; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – T.I

Atribuições do Cargo: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

Detalhada:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.

Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.

Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.

Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.

Captar ângulos de luz e adequação de som.

Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.

Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.

Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.

Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos.

Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.).

Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.

Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.

Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.

Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.

Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; orientar, quando solicitado pelas áreas da administração municipal, os procedimentos a serem adotados na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual conferido os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; participar de cursos de capacitação em sua área de atuação quando de interesse do município para a realização de suas atividades; efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; registrar informações de execução financeira e orçamentária em todos os sistemas públicos e de órgãos de controle e fiscalização, quando determinado pelo Secretário de Finanças; assessorar a administração municipal em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres a fim de contribuir com políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; executar outras inerentes da sua área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar tarefas na área de auxiliar de enfermagem na saúde pública, sob supervisão da Enfermeira(o); sob supervisão do médico, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas imunizações, ou outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica; executar outras atividades correlatas; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de indultos, placas e cálculos dentários; inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras; fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento Odontológico municipal; educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal; supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público; efetuar levantamento Epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição; revelar e sequenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas; preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia; participar da avaliação de novos funcionários do setor; manter controle de faltosos; recepcionar e triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis; efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar outras tarefas correlatas ao Cargo; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

TESOUREIRO

Registrar a entrada de toda e qualquer receita do município, juntamente com o secretário municipal de finanças; efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizados pelo secretário municipal de finanças; efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo secretário municipal de finanças, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas; conferir, juntamente com o secretário municipal de finanças, a disponibilidade de caixa do município; manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao secretário municipal de finanças; assinar juntamente com o secretário municipal de finanças, ordem de pagamento bancária e guias de recebimento, inclusive eletrônicas; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da prefeitura municipal, assinando, com o secretário municipal de finanças, as ordens de pagamento.

VETERINÁRIO

Conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado; aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública; ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498

79



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

(bovinos, suínos, equinos e aves); conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial; elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; averiguar a existência de focos de doenças; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

VIGILANTE SANITÁRIO

Executar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, auxiliando na execução, operação manutenção obras; estudar e propor projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; participar da ação comunitária para o desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; integrar nas ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, levantando os resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; exercer a função de vigilante sanitário; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

2. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TESOURARIA

Registrar a entrada de toda e qualquer receita do município, juntamente com o secretário municipal de finanças; efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizados pelo secretário municipal de finanças; efetuar o pagamento das despesas

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

autorizadas pelo secretário municipal de finanças, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas; conferir, juntamente com o secretário municipal de finanças, a de caixa do município; manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao secretário municipal de finanças; assinar juntamente com o secretário municipal de finanças, ordem de pagamento bancária e guias de recebimento, inclusive eletrônicas; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da prefeitura municipal, assinando, com o secretário municipal de finanças, as ordens de pagamento.

MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

Resguardar o patrimônio público; assegurar à administração: a) economicidade na obtenção, ou não, de recursos financeiros; b) a eficiência na implantação dos recursos obtidos; a eficácia na obtenção dos resultados; a efetividade da ação governamental junto à sociedade. Analisar e fiscalizar o sistema contábil para assegurar a execução orçamentária, o desempenho esperado das áreas e de seus responsáveis, a composição patrimonial e a responsabilidade dos agentes da administração; elaborar relatórios e outros documentos necessários para comprovar o devido; acompanhamento das atividades da Controladoria; auxiliar na execução do Plano de Ação elaborado pela Unidade de Controle Interno.

COORDENADOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.

Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da administração objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da prefeitura municipal; alimentar com frequência o Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré com as informações de todas as áreas da administração com os atos oficiais, conforme determina lei de transparência; publicar documentos, comunicados, editais, balanços, relatórios e outros documentos públicos no Diário Oficial Eletrônico e outros meios de comunicação; viabilizar um canal direto entre a prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da prefeitura; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela prefeitura; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação do trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A DIVISÃO DA ALIMENTAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

Realizar triagem dos documentos necessários para alimentação dos sistemas e preenchimento e envio: siops e siconfi (rreo, rgf, msc, sadipem e dca); realizar os preenchimentos das prestações de contas do sigpc (sistema de gestão de prestação de contas) (merenda escolar, pdde, transporte escolar...); auxiliar o preenchimento da gestão financeira das prestações de contas da assistência social no sistema siff (sistema fundo a fundo); zelar pelo cumprimento das metas diárias, bimestrais e anuais para envio de dados; cumprir as diligências para o cumprimento das metas contábeis junto ao cauc. Iv - promover a organização dos documentos e informações para viabilizar dados estatísticos contábeis do município.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO DO SIM-AM, SIT e SIOPE

A Divisão de Alimentação do SIM-AM, SIT e SIOPE

Realizar a triagem dos documentos necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado Paraná -TCE-PR; auxiliar nos lançamentos e realizar o envio de todos os dados dos módulos do Sistema de Informação Municipal - SIM-AM; manter em dia a agenda de obrigações referente ao envio de dados do SIM -AM; fazer todos os preenchimentos necessários dentro dos prazos em relação ao SIT – Sistema de Transferências Voluntárias – TCE/PR; preencher e enviar os dados bimestrais do SIOPE

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E SINDICÂNCIA

Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das medidas do inquérito administrativo e sindicância, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

matéria a ser apreciada; presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento; encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão bem como os pareceres relativos ao processo, e ainda os documentos a serem publicados; tomar ciência, por escrito, da designação; preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; auxiliar, assistir e assessorar a comissão no que for solicitado ou se fizer necessário; guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; reinquirir os depoentes para prestar declarações. assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias. elaborar do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento; encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão bem como os pareceres relativos ao processo, e ainda os avisos a serem publicados; tomar ciência, por escrito, da designação dos recursos a serem expedidos; preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; auxiliar, assistir e assessorar a comissão no que for solicitado ou se fizer necessário; acompanhar os processos de definição do quantitativo de vagas, as estimativas de cálculo da despesa gerada com especial atenção ao disposto no art. 169 da constituição federal e art. 15 da lei complementar 101/2000; traçar as diretrizes do concurso público, orientando o órgão responsável pela sua execução; acompanhar a elaboração dos editais de concurso público; fazer publicar os editais referentes ao concurso público; acompanhar e fiscalizar a execução do concurso público em todas as atividades; acompanhar e fiscalizar a realização dos processos de correção e divulgação dos resultados, assim como os recursos apresentados pelos candidatos.

AGENTE DE CONTRATAÇÕES / PREGOEIROS



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciar os interessados nos processos licitatórios; receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; proceder a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; providenciar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; negociar o preço visando à sua redução e o interesse público; verificar e definir a aceitabilidade do menor preço; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; providenciar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaborar a ata da sessão pública; analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; assinar os editais de concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação, e ainda os avisos a serem publicados; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão; encaminhar ao ordenador de despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da lei federal n.º 8.666/93, 14.133/21 e suas alterações.

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Acompanhar os processos de definição do quantitativo de vagas, as estimativas de cálculo da despesa gerada com especial atenção ao disposto no Art. 169 da Constituição Federal e Art. 15 da Lei Complementar 101/2000; traçar as diretrizes do concurso público, orientando o órgão responsável pela sua execução; acompanhar a elaboração dos editais de concurso público; fazer publicar os editais referentes ao concurso público; acompanhar e fiscalizar a

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

execução do concurso público em todas as atividades; acompanhar e fiscalizar a realização dos processos de correção e divulgação dos resultados, assim como os recursos apresentados pelos candidatos.

MEMBRO DA COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E SINDICÂNCIA

Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos; preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário; guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS DA SAÚDE

Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos programas oferecidos pelo município de Barra do Jacaré na área da saúde; receber, avaliar e proceder verificações relativas ao adequado funcionamento dos programas na área da saúde; apoiar o processo de controle social na área da saúde, acompanhar o processo de planejamento orçamentário para assegurar a inserção das demandas da área da saúde; monitor e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do SUS. Atuar de acordo com a legislação e em estrito cumprimento dos princípios da gestão pública estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal.

COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Articular a rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, acompanhar e avaliar segundo orientações do gestor municipal ou do conselho de assistência social; promover reuniões periódicas com as instituições, grupos que compõem a rede, a fim de instituir a

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

rotina de atendimento com o acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar o PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar os grupos de famílias dos PAIF; articulação da Rede Socioassistencial de PSB referenciada ao CRAS e dos serviços nele ofertados; promover a Articulação Intersetorial; busca Ativa no Território do CRAS; produção de material socioeducativo; localizar segundo as singularidades dos territórios, atividades necessárias à Implantação; planejar, organizar e registrar informações das atividades/ trabalhos realizados com as famílias do CRAS; monitorar SUAS - Censo CRAS; executar outras tarefas correlatas e / ou determinadas por seus superiores.

COORDENADOR (A) DO PROJETO CRIANÇA E ADOLESCENTE EM AÇÃO

Coordenar o Projeto Social para o atendimento de crianças e adolescentes; Acolhimento e inclusão de crianças e adolescentes nas atividades do Projeto. Identificar situações de riscos de crianças e adolescentes, planejar e implantar ações para prevenção e interrupção do ciclo de violência, junto ao Conselho Tutelar para a devida responsabilização dos autores da agressão ou exploração. Favorecer a superação da situação de violação de direitos, a reparação da violência vivida, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a potencialização da autonomia e o resgate da dignidade. Fortalecer a Convivência Familiar e Comunitária; articular com as demais políticas públicas programas e ações para a prevenção a qualquer situação de violência; proporcionar atendimento psicossocial por meio de procedimentos individuais e grupais sempre que necessário; contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes, na compreensão de que a rede articulada potencializa recursos. A realizar reuniões de gestão e coordenação com a equipe de trabalho sempre que necessário; prover atenção socioassistencial e acompanhamento das crianças e adolescentes; Atuar com planejamento e execução dos programas de promoção, interação e inclusão social para crianças e adolescentes; Realizar o planejamento e execução das atividades de acordo com o plano de ação e o cronograma; Operacionalizar eventos, cursos, oficinas e palestras do projeto; Acompanhar e avaliar os resultados atividades executadas; Orientar, acompanhar e encaminhar os jovens e/ou suas famílias a atendimentos em outros Órgão Municipais (Assistência Social, CRAS, Saúde, Educação, Conselho Tutelar. etc); Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais utilizados para gerir o Projeto Criança e Adolescente em Ação.

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BENS, PRODUTOS E CONTROLE DE ESTOQUE



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente; manter os registros de controle de estoque em perfeita ordem e à disposição da chefia imediata e demais autoridades do poder executivo; providenciar e supervisionar a armazenagem dos produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; acompanhar e responder pelos inventários, conferir notas fiscais; rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade; expedir termo de recebimento e aceitação ou notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso; receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos; rever seus atos, de ofício ou mediante provocação; remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

MEMBROS DA COMISSÃO DE APOIO AOS PREGOEIROS

Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da realização dos processos licitatórios; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; assessoramento e assistência direta presidente da comissão para cumprimento da lei federal n.º 8.666/1993, e suas alterações, lei federal n.º 10.520/2002 e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema licitações e contratos administrativos; participar de todos os processos que compõem as diversas fases das licitações; atuar de acordo com a legislação e em estrito cumprimento dos princípios da gestão pública estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal.

COMISSÃO DE LEVANTAMENTO, CADASTRO E AVALIAÇÃO DE BENS E PATRIMÔNIO

Auxiliar a normatização de procedimentos e critérios para o levantamento, avaliação, reavaliação, desfazimento e/ou depreciação dos bens móveis e imóveis da prefeitura, conforme legislação em vigor; manter registro dos responsáveis pelos bens patrimoniais; orientar as secretarias municipais sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público; verificar a inservibilidade ou imprestabilidade dos bens para fins de baixa, devolução e/ou leilão; avaliar sucatas pertencentes ao acervo patrimonial da prefeitura e, quando for o caso, solicitar pareceres técnicos de empresas ou pessoas físicas capacitadas para este fim; viabilizar a avaliação ou reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

contábeis; emitir pareceres sobre a doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação; emitir termos de responsabilidade, conforme relação de bens alocados nas diversas unidades administrativas da prefeitura; viabilizar levantamentos periódicos, inventário anual ou específico, no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes ao cadastro patrimonial da prefeitura; avaliar, reavaliar ou depreciar os bens patrimoniais que possuam valores simbólicos ou irrisórios ou, ainda, valores superiores ao valor de mercado, conforme o caso, a fim de que possam espelhar a realidade.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Planejar e monitorar gastos, verificar economia e ganho de eficiência da operação, garantir o cumprimento da política de frotas, planeja rotas e monitora o desempenho da equipe. Administrar custos operacionais da frota, como gastos com combustível e eventualidades – multas, por exemplo. Monitorar, o planejamento de despesas futuras e a identificação de oportunidades que a empresa tem de economizar. Ter em mãos a relação de multas e performance de cada condutor, ou indicadores que compilam esses gastos mês a mês, como alternativas que permitam uma visão clara da situação para que ele tome as melhores decisões. Cuidar da manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial. Manter a frota segura para o uso eficiente para melhores resultados, com esse monitoramento acaba contribuindo com as finanças do município. Monitorar a eficiência da frota municipal. Monitorar o dia a dia dos condutores, quando houve um pequeno acidente de trânsito, ou a necessidade de uma revisão, para que a interação entre gestor e condutor, propor treinamentos para os condutores, garantindo a segurança no trânsito. Monitorar pagamentos em dia, de impostos tais como: IPVA, seguro DPVAT, Licenciamento do veículo, e constante acompanhamento da situação da CNH dos condutores – pontuação e prazo de validade. E dos documentos dos veículos. Monitorar emissão de multas emitidas sobre veículos da frota municipal, detectando responsável, e solicitar pagamento das mesmas, conforme legislação vigente.

ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as demais atribuições determinadas pelo

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Páginas 467 a 498

88



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA
Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93
Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212
CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

controlador ou estabelecidas em normas complementares. A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212 CEP: 86.385-000 - E-mail:

pmbj@uol.com.br

ANEXO I - Lei nº. 821/2023 - TABELAS SALARIAIS - PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS – REF 01																	
	1 A 3	4 a 5	6 a 7	8 a 9	10 a 11	12 a 13	14 a 15	16 a 17	18 a 19	20 a 21	22 a 23	24 a 25	26 a 27	28 a 29	30 a 31	32 a 33	34 a 35
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71	1.776,55	1.812,08
COVEIRO – REF 01																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71	1.776,55	1.812,08
MERENDEIRA – REF 01																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71	1.776,55	1.812,08
ATENDENTE DE BIBLIOTECA – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80
AUXILIAR DE DENTISTA – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q

ENSINO MÉDIO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80
---------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

MONITOR DE ALUNOS – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80

PADEIRO – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80

OFICINEIROS – REF 02																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.330,00	1.356,60	1.383,73	1.411,41	1.439,63	1.468,43	1.497,80	1.527,75	1.558,31	1.589,47	1.621,26	1.653,69	1.686,76	1.720,50	1.754,91	1.790,00	1.825,80

SERVENTE DE PEDREIRO – REF 03																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.340,00	1.366,80	1.394,14	1.422,02	1.450,46	1.479,47	1.509,06	1.539,24	1.570,02	1.601,42	1.633,45	1.666,12	1.699,44	1.733,43	1.768,10	1.803,46	1.839,53

MAGAREFE – REF 04																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63	1.461,28	1.490,51	1.520,32	1.550,73	1.581,74	1.613,37	1.645,64	1.678,56	1.712,13	1.746,37	1.781,30	1.816,92	1.853,26

ELETRICISTA – REF 05																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.500,01	1.530,01	1.560,61	1.591,82	1.623,66	1.656,13	1.689,25	1.723,04	1.757,50	1.792,65	1.828,50	1.865,07	1.902,38	1.940,42	1.979,23	2.018,82	2.059,19

OPERADOR BRAÇAL – REF 05																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO FUND.	1.500,01	1.530,01	1.560,61	1.591,82	1.623,66	1.656,13	1.689,25	1.723,04	1.757,50	1.792,65	1.828,50	1.865,07	1.902,38	1.940,42	1.979,23	2.018,82	2.059,19

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – REF 05																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.500,01	1.530,01	1.560,61	1.591,82	1.623,66	1.656,13	1.689,25	1.723,04	1.757,50	1.792,65	1.828,50	1.865,07	1.902,38	1.940,42	1.979,23	2.018,82	2.059,19

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – REF 05																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.500,01	1.530,01	1.560,61	1.591,82	1.623,66	1.656,13	1.689,25	1.723,04	1.757,50	1.792,65	1.828,50	1.865,07	1.902,38	1.940,42	1.979,23	2.018,82	2.059,19

ATENDENTE DE FARMÁCIA – REF 06																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.584,04	1.615,74	1.648,02	1.680,98	1.714,65	1.748,92	1.783,91	1.819,59	1.856,00	1.893,06	1.930,96	1.969,56	2.008,98	2.049,15	2.090,13	2.131,88	2.174,59

MOTORISTA – REF 07																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	1.742,49	1.777,37	1.812,87	1.849,16	1.886,15	1.923,84	1.962,33	2.001,60	2.041,64	2.082,44	2.124,07	2.166,58	2.209,89	2.254,13	2.299,21	2.345,20	2.392,09

PEDREIRO – REF 07																	
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.742,49	1.777,37	1.812,87	1.849,16	1.886,15	1.923,84	1.962,33	2.001,60	2.041,64	2.082,44	2.124,07	2.166,58	2.209,89	2.254,13	2.299,21	2.345,20	2.392,09

PEDREIRO DE EDIFICACOES – REF 07

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
FUND. COMPLETO	1.742,49	1.777,37	1.812,87	1.849,16	1.886,15	1.923,84	1.962,33	2.001,60	2.041,64	2.082,44	2.124,07	2.166,58	2.209,89	2.254,13	2.299,21	2.345,20	2.392,09

VIGILANTE SANITÁRIO – REF 07

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.742,49	1.777,37	1.812,87	1.849,16	1.886,15	1.923,84	1.962,33	2.001,60	2.041,64	2.082,44	2.124,07	2.166,58	2.209,89	2.254,13	2.299,21	2.345,20	2.392,09

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – REF 08

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.809,93	1.846,13	1.883,05	1.920,71	1.959,12	1.998,30	2.038,27	2.079,03	2.120,61	2.163,03	2.206,29	2.210,03	2.254,23	2.299,31	2.345,29	2.392,20	2.440,05

AGENTE DE ENDEMIAS – REF 08

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.809,93	1.846,13	1.883,05	1.920,71	1.959,12	1.998,30	2.038,27	2.079,03	2.120,61	2.163,03	2.206,29	2.210,03	2.254,23	2.299,31	2.345,29	2.392,20	2.440,05

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR – REF 09

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.916,72	1.955,05	1.994,15	2.034,04	2.074,71	2.116,22	2.158,54	2.201,66	2.245,75	2.290,64	2.336,45	2.383,21	2.430,88	2.479,52	2.529,05	2.579,67	2.631,27

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL – REF 09

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ENSINO MEDIO	1.916,72	1.955,05	1.994,15	2.034,04	2.074,71	2.116,22	2.158,54	2.201,66	2.245,75	2.290,64	2.336,45	2.383,21	2.430,88	2.479,52	2.529,05	2.579,67	2.631,27
---------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE – REF 09

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.916,72	1.955,05	1.994,15	2.034,04	2.074,71	2.116,22	2.158,54	2.201,66	2.245,75	2.290,64	2.336,45	2.383,21	2.430,88	2.479,52	2.529,05	2.579,67	2.631,27

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – REF 09

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO	1.916,72	1.955,05	1.994,15	2.034,04	2.074,71	2.116,22	2.158,54	2.201,66	2.245,75	2.290,64	2.336,45	2.383,21	2.430,88	2.479,52	2.529,05	2.579,67	2.631,27

TECNICO EM ENFERMAGEM – REF 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO TÉCNICO	2.070,13	2.111,52	2.153,76	2.196,81	2.240,77	2.285,59	2.331,32	2.377,94	2.425,49	2.474,00	2.523,50	2.573,91	2.625,41	2.677,95	2.731,52	2.786,14	2.841,85

TECNICO EM HIGIENE DENTAL – REF 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MEDIO TÉCNICO	2.070,13	2.111,52	2.153,76	2.196,81	2.240,77	2.285,59	2.331,32	2.377,94	2.425,49	2.474,00	2.523,50	2.573,91	2.625,41	2.677,95	2.731,52	2.786,14	2.841,85

VETERINARIO – REF 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	2.070,13	2.111,52	2.153,76	2.196,81	2.240,77	2.285,59	2.331,32	2.377,94	2.425,49	2.474,00	2.523,50	2.573,91	2.625,41	2.677,95	2.731,52	2.786,14	2.841,85

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES – REF 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	2.235,70	2.280,42	2.326,01	2.372,55	2.420,00	2.468,39	2.517,77	2.568,13	2.619,50	2.671,88	2.725,34	2.779,83	2.835,44	2.892,11	2.949,96	3.009,02	3.069,13

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – REF 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ENSINO MÉDIO	2.235,70	2.280,42	2.326,01	2.372,55	2.420,00	2.468,39	2.517,77	2.568,13	2.619,50	2.671,88	2.725,34	2.779,83	2.835,44	2.892,11	2.949,96	3.009,02	3.069,13
---------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - T.I – REF 11																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO MÉDIO	2.235,70	2.280,42	2.326,01	2.372,55	2.420,00	2.468,39	2.517,77	2.568,13	2.619,50	2.671,88	2.725,34	2.779,83	2.835,44	2.892,11	2.949,96	3.009,02	3.069,13

NUTRICIONISTA – REF 12																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	2.816,38	2.872,70	2.930,19	2.988,75	3.048,54	3.109,55	3.171,70	3.235,15	3.299,85	3.365,85	3.433,20	3.501,84	3.571,85	3.643,30	3.716,16	3.790,49	3.866,30

AUDITOR FISCAL DE TRINUTOS MUNICIPAL - REF. 13																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	3.041,71	3.102,56	3.164,60	3.227,85	3.292,41	3.358,26	3.425,46	3.493,94	3.563,84	3.635,12	3.707,82	3.781,98	3.857,63	3.934,78	4.013,48	4.093,71	4.175,62

ASSISTENTE SOCIAL – REF 14																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	3.285,09	3.350,85	3.417,81	3.486,17	3.555,94	3.627,09	3.699,61	3.773,57	3.849,05	3.926,03	4.004,56	4.084,67	4.166,36	4.249,65	4.334,66	4.421,36	4.509,78

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL – REF 14																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	3.285,09	3.350,85	3.417,81	3.486,17	3.555,94	3.627,09	3.699,61	3.773,57	3.849,05	3.926,03	4.004,56	4.084,67	4.166,36	4.249,65	4.334,66	4.421,36	4.509,78

PSICOLOGO – REF 14																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	3.285,09	3.350,85	3.417,81	3.486,17	3.555,94	3.627,09	3.699,61	3.773,57	3.849,05	3.926,03	4.004,56	4.084,67	4.166,36	4.249,65	4.334,66	4.421,36	4.509,78

PSICOLOGO EDUCACIONAL – REF 14																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	3.285,09	3.350,85	3.417,81	3.486,17	3.555,94	3.627,09	3.699,61	3.773,57	3.849,05	3.926,03	4.004,56	4.084,67	4.166,36	4.249,65	4.334,66	4.421,36	4.509,78

SUPERIOR	4.107,18	4.189,31	4.273,14	4.358,59	4.445,79	4.534,68	4.625,36	4.717,86	4.812,26	4.908,47	5.006,66	5.106,82	5.208,92	5.313,11	5.419,40	5.527,79	5.638,30
FISIOTERAPEUTA CLINICO DOMICILIAR- REF 17																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	4.107,18	4.189,31	4.273,14	4.358,59	4.445,79	4.534,68	4.625,36	4.717,86	4.812,26	4.908,47	5.006,66	5.106,82	5.208,92	5.313,11	5.419,40	5.527,79	5.638,30

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - REF. 17																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	4.107,18	4.189,31	4.273,14	4.358,59	4.445,79	4.534,68	4.625,36	4.717,86	4.812,26	4.908,47	5.006,66	5.106,82	5.208,92	5.313,11	5.419,40	5.527,79	5.638,30
ADVOGADO - REF 17																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	4.107,18	4.189,31	4.273,14	4.358,59	4.445,79	4.534,68	4.625,36	4.717,86	4.812,26	4.908,47	5.006,66	5.106,82	5.208,92	5.313,11	5.419,40	5.527,79	5.638,30

TESOUREIRO - REF 18																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	4.897,20	4.995,12	5.095,02	5.196,94	5.300,93	5.406,91	5.515,06	5.625,37	5.737,84	5.852,63	5.969,66	6.089,07	6.210,84	6.335,07	6.461,77	6.591,01	6.722,83

MÉDICO GERIATRA - REF. 19																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ENSINO SUPERIOR	5.327,61	5.434,16	5.542,85	5.653,70	5.766,78	5.882,11	5.999,75	6.119,75	6.242,14	6.366,99	6.494,33	6.624,21	6.756,70	6.891,83	7.029,67	7.170,26	7.313,67
MÉDICO PEDIATRA - REF. 19																	
ENSINO SUPERIOR	5.327,61	5.434,16	5.542,85	5.653,70	5.766,78	5.882,11	5.999,75	6.119,75	6.242,14	6.366,99	6.494,33	6.624,21	6.756,70	6.891,83	7.029,67	7.170,26	7.313,67

CONTADOR - REF 20																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q

SUPERIOR	6.022,99	6.143,43	6.266,36	6.391,66	6.519,51	6.649,90	6.782,88	6.918,56	7.056,93	7.198,08	7.342,04	7.488,90	7.638,65	7.791,42	7.947,23	8.106,21	8.268,31
-----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

ENGENHEIRO CIVIL – REF 21																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	6.389,78	6.517,59	6.647,91	6.780,90	6.916,50	7.054,88	7.195,93	7.339,86	7.486,67	7.636,39	7.789,16	7.944,94	8.103,80	8.265,88	8.431,21	8.599,82	8.771,85

ARQUITETO – REF 21																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	6.389,78	6.517,59	6.647,91	6.780,90	6.916,50	7.054,88	7.195,93	7.339,86	7.486,67	7.636,39	7.789,16	7.944,94	8.103,80	8.265,88	8.431,21	8.599,82	8.771,85

DENTISTA PSF – REF 22																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	7.823,12	7.979,57	8.139,15	8.301,94	8.467,98	8.637,31	8.810,05	8.986,22	9.165,96	9.349,26	9.536,25	9.726,99	9.921,49	10.119,95	10.322,30	10.528,77	10.739,32

MÉDICO PSF – REF 23																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	10.655,22	10.868,33	11.085,66	11.307,38	11.533,52	11.764,18	11.999,48	12.239,44	12.484,22	12.733,89	12.988,57	13.248,33	13.513,27	13.783,55	14.059,21	14.340,39	14.627,19

MÉDICO UBS – REF 23																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
SUPERIOR	10.655,22	10.868,33	11.085,66	11.307,38	11.533,52	11.764,18	11.999,48	12.239,44	12.484,22	12.733,89	12.988,57	13.248,33	13.513,27	13.783,55	14.059,21	14.340,39	14.627,19

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2023. Edição 2860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> Páginas - 847 a 850.