



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiáva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

# **LEI nº. 2834/2021**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Município de Jaguaraiáva, estabelece os princípios e diretrizes de Gestão Governamental, revoga a Lei Municipal nº 2.661/2017, e dá outras providências.

**AUTORIA:** Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguaraiáva Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

## **LEI**

### **TÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 1º.** A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficácia operacional; o compromisso ético; a transparência das ações e a capilaridade necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

**Art. 2º.** A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 3º.** O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias, Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle, Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos da Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS PERMANENTES**

**Art. 4º.** As ações de Governo terão como Objetivos Permanentes:

- I.** A promoção da qualidade de vida do cidadão de Jaguaraiáva;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- II.** A interlocução permanente com a sociedade;
- III.** A busca da coesão municipal pela gestão integradora das regiões mais afastadas do núcleo urbano principal;
- IV.** A projeção do Município no contexto Regional e Estadual;
- V.** A ampliação da capacidade de atrair investimentos públicos, privados e internacionais;
- VI.** O equilíbrio permanente das finanças municipais.

## **CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 5º.** O Planejamento Municipal refletirá os propósitos da Administração para períodos de tempo compatíveis com os respectivos instrumentos de gestão.

**Parágrafo Único.** O Planejamento Municipal estabelecerá prioridades de atendimento às demandas sociais e de desenvolvimento do município realisticamente confrontadas com a viabilidade técnica e financeira de sua execução.

**Art. 6º.** São instrumentos de Planejamento e Gestão:

- I.** Plano Geral de Desenvolvimento e Governo;
- II.** Plano Diretor;
- III.** Plano Plurianual;
- IV.** Diretrizes Orçamentárias; e,
- V.** Orçamentos Anuais.

**Art. 7º.** As ações governamentais deverão buscar permanentemente a integração intersetorial de forma a alcançar, por meio da transversalidade do agir, a maximização de benefícios face aos investimentos realizados.

**Art. 8º.** A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, de forma a incorporar suas capacidades operacionais, o potencial realizador das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania.

**§1º.** As entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), deverão observar os termos da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100/1999, observados, sempre, os princípios da igualdade e moralidade, e o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, bem como a legislação municipal correlata.

**§2º.** O termo de parceria firmado entre a Administração Municipal e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº 9.790/1999, artigos 10 e 11, e seu regulamento, bem como a Legislação Municipal correlata.



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º.** A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante autorização legislativa, transferir, sempre que considerado útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social, de preferência as que tenham sido desafetadas da Administração Pública Municipal, com essa finalidade.

**Art. 10.** A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte, lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

## **CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 11.** Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de Direção Superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de Direção Superior.

**Art. 12.** A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia das ações administrativas e será feita por meio de Decreto, quando emitida pelo Prefeito ou Portarias quando emitida pelos ocupantes de cargo de Secretário, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

**§1º.** O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

**§2º.** A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

#### **Seção I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 13.** O Poder Executivo de Jaguaraiá, para a execução de obras e prestação de serviços de sua responsabilidade será constituído dos seguintes órgãos:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;
2. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SHDS;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística – SMDUL;
4. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SMTMA;
5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e de Esportes e Lazer – SMECEL;
6. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SMFP;
7. Secretaria Municipal de Governo - SMGOV;
8. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
9. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR;
10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária –
- SEDEA;
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM.

## **Seção II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE CONTROLE**

#### **II. Estrutura de Assessoramento e Controle:**

1. Procuradoria Geral do Município - PGM;
2. Controladoria do Município - CM;

## **Seção III**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO**

#### **III. Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:**

1. Conselho Municipal do Meio Ambiente de Jaguariaíva – COMAJ;
2. Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
3. Conselho Administrativo IPASPMJ;
4. Conselho Fiscal do IPASPMJ;
5. Comissão Institucional de Prevenção de Acidentes – CIPA;
6. Conselho de Desenvolvimento Econômico Municipal – COMDE;
7. Conselho Municipal de Turismo de Jaguariaíva – COMTUR;
8. Conselho Municipal de Transporte e Público de Jaguariaíva –
- COMUTRANP;
9. Conselho Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública de
- Jaguariaíva – CONDESEJ;
10. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
11. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
13. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
14. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência –
- CMPPD;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do
- Município de Jaguariaíva – CMDCA;
16. Conselho Municipal da Saúde – COMSAÚDE;
17. Conselho Municipal de Educação – CME;
18. Conselho Municipal de Habitação – CMH;
19. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social –
- CACS;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiáva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

20. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – CMPD;  
21. Conselho do Desenvolvimento Rural Sustentável;  
22. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;  
23. Conselho do Polo UAB;  
24. Conselho do Polo de Apoio Presencial - Jaguaraiáva/PR;  
25. Conselho de Desenvolvimento Municipal;  
26. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;  
27. Conselho Tutelar;  
28. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Nacional e Desenvolvimento da Educação – CACS FUNDEB;  
29. Conselho Diretor e o Serviço Administrativo do FUNREBOM;  
30. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;  
31. Conselho Municipal de Saneamento Básico.

### **Seção IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

#### **IV. Órgãos da Administração Indireta:**

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiáva – IPASPMJ; e,  
2. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE.

#### **V. Estruturas Orçamentárias da Administração:**

1. Fundo Municipal de Saúde - FMS;  
2. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;  
3. Fundo Municipal da Dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;  
4. Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUMCAM;  
5. Fundo Municipal do Idoso - FUMID;  
6. Fundo Municipal da Procuradoria Geral.

**Art. 14.** Para efeitos de subordinação administrativa e vinculação funcional ficam estabelecidas as seguintes regras:

**§1º.** São diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal a Assessoria de Assuntos Institucionais e a Controladoria Interna do Município.

**§2º.** Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito, obedecidas suas competências e atribuições estabelecidas nas Leis de criação dos mesmos.

**§3º.** Serão subordinados ao Prefeito por linha de autoridade máxima os órgãos da Administração Direta.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO**

**Art. 15.** Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

**Parágrafo Único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

**I.** Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II.** Quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;

**III.** Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo Prefeitura com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;

**IV.** Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e,

**V.** Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Jaguariaíva.

**Art. 16.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa deverão ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e exigência processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

**a.** Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível e para isso:

**b.** As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

**c.** A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àqueles em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

**d.** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**e.** Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos Diretores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, nos exatos termos do artigo 11 desta Lei.

**Art. 17.** Os Secretários Municipais são os titulares das Secretarias Municipais respectivas.

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor gradação, segundo os agrupamentos seguintes:

- I.** Secretário Municipal e Presidente de Autarquias;
- II.** Subsecretário, Controlador Interno, Superintendente do Hospital, e Assessor de Assuntos Institucionais;
- III.** Diretor de Departamento;
- IV.** Chefe de Divisão.

**Parágrafo Único.** Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

**I. Subsecretário:** tem por função orientar o desenvolvimento das atividades do órgão onde estiver lotado, no que se refere aos processos administrativos, bem como propor soluções e orientar a atuação dos seus responsáveis nos procedimentos interno, acompanhar a participação em processo licitatório, tomando todas as providências necessárias para resguardar os princípios da administração pública, coordenar e supervisionar as demais tarefas que lhe forem delegada, acompanhamento e avaliação da execução e na verificação dos ajustes necessários a realização de metas prevista, suprir a falta do Secretário;

**II. Superintendente:** vinculado diretamente ao titular do órgão onde esteja lotado, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades atribuídas à sua Superintendência, deve planejar, coordenar e responder pelas atividades necessárias ao funcionamento de Unidade Hospitalar;

**III. Assessor Institucional:** vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por função intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como análise e acompanhamento dos Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, orientação na coordenação da base legislativa do governo, por meio das lideranças do governo na Câmara. Tem por função avaliar e propor melhores soluções para o funcionamento da Secretaria, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado;

**IV. Diretor de Departamento:** tem por função coordenar e supervisionar as metas, ações e programas de sua área, em cumprimento às diretrizes do respectivo órgão onde estiver lotado, assim como pelo desenvolvimento das ações de planejamento anual de seu setor em consonância com o PPA, confecção, preenchimento e acompanhamento de pedidos de compras e serviços, gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de todos os programas e projetos de sua área;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**V. Chefe de Divisão:** executar atividades, na sua área de atuação. É responsável pelas seguintes tarefas: cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e executar outras tarefas indicadas pelos superiores hierárquicos;

**VI. Controlador Interno:** Ligado diretamente ao gabinete do prefeito, tem suas atividades descritas no artigo 4.º da Lei 2796/2019.

## **CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** O Gabinete do prefeito, e a ele diretamente subordinados será constituído de:

- I.** Assessoria de Assuntos Institucionais;
- II.** Controle Interno.

## **CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 20.** O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de 11 (onze) Secretarias que contam com uma estrutura organizacional, conforme disposto na presente Lei e compostas basicamente de subsecretarias, com seus respectivos Departamentos, Divisões, além de Assessorias, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.

### **Seção I**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Governo – SMGOV, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais:
  - a.** Divisão Administrativa e de Expediente;
  - b.** Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
  - c.** Divisão de Relações Legislativas;
  - d.** Divisão de Cerimonial.
- II.** Departamento Regional Primavera:
  - a.** Divisão de Atendimento ao Cidadão.

**Parágrafo Único.** Os cargos que a compõe a estrutura são os seguintes:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Subsecretário;
- III.** 01 (um) Diretor de Administração e Expediente e Projetos Governamentais;
- IV.** 01 (um) Diretor da Regional do Bairro Primavera;
- V.** 01 (um) Chefe de Divisão Administrativo e Expediente;
- VI.** 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e projetos Governamentais;
- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- VIII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
- IX.** 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Administrativas;
- X.** 03 (três) Agentes Administrativos;
- XI.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XII.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIII.** 01 (um) Motorista Habilitação "B".

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Serviços de Interesse Público:
  - a.** Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
  - b.** Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria.
- II.** Departamento de Proteção ao Consumidor - PROCON;
- III.** Procuradoria Geral do Município;
- IV.** Departamento do Patrimônio Público Imóvel.

**Parágrafo Único.** Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I.** 01 (um) Secretário de Negócios Jurídicos;
- II.** 01 (um) Procurador Geral;
- III.** 01 (um) Subprocurador;
- IV.** 01 (um) Diretor de Departamento de Serviços de Interesse Público;
- V.** 01 (um) Diretor de Departamento do Patrimônio Público Imóvel
- VI.** 01 (um) Diretor de Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
- VIII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria;
- IX.** 05 (cinco) Advogados;
- X.** 03 (três) Agentes Administrativos;
- XI.** 01 (um) Motorista Habilitação "C, D e E";
- XII.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFINP, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
  - a.** Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- II.** Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária;
  - a.** Divisão de Fiscalização Urbana e Rural.
- III.** Departamento de Compras e Licitação;
- IV.** Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas.

**Parágrafo Único.** Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Diretor de Departamento de Contabilidade e Tesouraria;



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

- III. 01 (um) Diretor de Tributo e Fiscalização Tributária;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- V. 01 (um) Chefe de Fiscalização Urbana e Rural;
- VI. 01 (um) Diretor de Compras e Licitação;
- VII. 01 (um) Diretor de Planejamento e Gestão e de Convênios e Prestação de Contas;
- VIII. 02 (dois) Analistas de Planejamento e Orçamento;
- IX. 12 (doze) Agentes Administrativos;
- X. 03 (três) Técnicos em Contabilidade;
- XI. 02 (dois) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XII. 02 (dois) Contadores;
- XIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV. 06 (seis) Fiscais de Tributos;
- XV. 02 (dois) Almoxarifes;
- XVI. 01 (um) Motorista Habilitação, "C, D e E".

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Recursos Humanos:
  - a. Divisão de Pessoal;
  - b. Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoxarifado;
  - c. Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo.
- II. Departamento de Segurança Pública e Ordem Social:
  - a. Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- III. Departamento de Tecnologia e Informação:
  - a. Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos.

**Parágrafo Único.** A estrutura da Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor Recursos Humanos;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pessoal;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Logística;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- VII. 01 (um) Diretor de Segurança Pública e Ordem Social;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- IX. 01(um) Diretor de Tecnologia e Informação;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos;
- XI. 01 (um) Analista de Sistemas;
- XII. 02 (dois) Analistas de Suporte;
- XIII. 01 (um) Programador;
- XIV. 14 (quatorze) Agentes Administrativos;



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

- XV. 06 (seis) Técnicos de Informática;
- XVI. 02 (dois) Técnicos em Segurança do Trabalho;
- XVII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XVIII. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XIX. 19 (dezenove) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XX. 50 (cinquenta) Guardiões Patrimoniais;
- XXI. 01 (um) Telefonista.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística - SMDUL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Logística:
  - a. Divisão de Frota;
  - b. Divisão de Transporte Rural;
  - c. Divisão de Mecânicas de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- II. Departamento de Obras e Projetos:
  - a. Divisão de Execução de Obras;
- III. Divisão Técnica de Projetos – Gestor de Projetos.;
- IV. Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública:
  - a. Divisão de Iluminação Pública;
  - b. Divisão de Paisagismo.
- V. Departamento de Manutenção do Próprios Municipais:
  - a. Divisão de Reparos e Pinturas;
- VI. Departamento de Utilidade Pública:
  - a. Divisão de Cemitérios e Capelas;

### Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes

cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Subsecretário;
- III. 01 (um) Diretor de Departamento de Logística;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Frota;
- V. 01(um) Chefe de Divisão de Transporte Rural;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mecânicas de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- VII. 01 (um) Diretor de Departamento de Obras e Projetos;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras;
- IX. 01 (um) Diretor de Urbanismo Parques, Jardins e Iluminação Pública;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XI. 01 (um) Chefe de Divisão de Paisagismo;
- XII. 01 (um) Diretor de Manutenção dos Próprios;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão Técnica de Projetos – Gestor de Projetos;
- XIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos;
- XV. 01 (um) Diretor de Utilidade Pública;
- XVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas;
- XVII. 01 (um) Borracheiro;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- XVIII.** 02 (dois) Funileiros;
- XIX.** 08 (oito) Agentes Administrativos;
- XX.** 06 (seis) Mecânicos;
- XXI.** 23 (vinte) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII.** 03 (três) Motoristas Habilitação "B";
- XXIII.** 04 (quatro) Motoristas Habilitação "C, D e E".
- XXIV.** 01 (um) Oficial de Manutenção;
- XXV.** 03 (três) Operadores de Máquinas Pesadas;
- XXVI.** 05 (cinco) Tratoristas;
- XXVII.** 03 (três) Eletricistas instalador;
- XXVIII.** 05 (cinco) Eletricistas predial;
- XXIX.** 02 (dois) Eletricistas NR10;
- XXX.** 01 (um) Técnico em Eletrônica;
- XXXI.** 01 (um) Arquiteto;
- XXXII.** 04 (quatro) Engenheiros Civil;
- XXXIII.** 01 (um) Desenhista Técnico;
- XXXIV.** 01 (um) Projetista;
- XXXV.** 01 (um) Topógrafo;
- XXXVI.** 03 (três) Armador de Ferragens;
- XXXVII.** 03 (três) Auxiliar de Topógrafo;

**Art. 26.** A Secretaria Municipal Turismo e Meio Ambiente – SMTMA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Turismo:
  - a.** Divisão de Informações Turísticas.
- II.** Departamento do Meio Ambiente:
  - a.** Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário.
- III.** Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde:
  - a.** Divisão de Proteção ao Meio Ambiente.

**Parágrafo Único.** a Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Diretor de Departamento de Turismo;
- III.** 01 (um) Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
- IV.** 01 (um) Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- V.** 01 (um) Diretor de Departamento Ambiental e Feira Verde;
- VI.** 01 (um) Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Informações Turísticas;
- VIII.** 04 (quatro) Agentes Administrativos;
- IX.** 01 (um) Guia Turístico;
- X.** 01 (um) Técnico de Informática;
- XI.** 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XII.** 01 (um) Fiscal do Meio Ambiente;
- XIII.** 01 (um) Engenheiro Florestal.



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Educação:
  - a.** Divisão Pedagógica;
  - b.** Divisão Documentação Escolar.
- II.** Departamento de Cultura;
- III.** Departamento de Esportes;
- IV.** Departamento Gráfico;
- V.** Departamento Administrativo e Estrutural;
- VI.** Departamento de Lazer;
- VII.** Departamento de Ensino Profissionalizante;
- VIII.** Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar.

**Parágrafo Único:** A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Diretor de Departamento de Educação;
- III.** 01 (um) Chefe de Divisão Pedagógico;
- IV.** 01 (um) Chefe de Divisão de Documentação Escolar;
- V.** 01 (um) Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VI.** 01 (um) Diretor de Cultura;
- VII.** 01 (um) Diretor de Lazer;
- VIII.** 01 (um) Diretor de Esportes;
- IX.** 01 (um) Diretor Gráfico;
- X.** 01 (um) Diretor Administrativo e Estrutural;
- XI.** 01 (um) Diretor de Ensino Profissionalizante;
- XII.** 01 (um) Assistente Social;
- XIII.** 01 (um) Bibliotecário;
- XIV.** 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XV.** 01 (um) Historiador;
- XVI.** 01 (um) Museólogo;
- XVII.** 01 (um) Nutricionista;
- XVIII.** 02 (dois) Professores de Música;
- XIX.** 02 (dois) Professores de Artes Plásticas;
- XX.** 02 (dois) Psicólogos;
- XXI.** 10 (dez) Agentes Administrativos;
- XXII.** 23 (vinte e três) Documentadores Escolares;
- XXIII.** 129 (cento e vinte e nove) Educadores Infantis;
- XXIV.** 18 (dezoito) Instrutores de Informática;
- XXV.** 05 (cinco) Instrutores de Práticas Desportivas;
- XXVI.** 01 (um) Operador de Projetor Cinematográfico;
- XXVII.** 02 (dois) Auxiliares de Biblioteca;
- XXVIII.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XXIX.** 103 (cento e três) Auxiliares de Serviços Gerais;



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

- XXX. 22 (vinte e duas) Cozinheiras/Merendeiras;
- XXXI. 02 (dois) Jardineiros;
- XXXII. 07 (sete) Motoristas Habilitação "B";
- XXXIII. 26 (vinte e seis) Motoristas Habilitação "C, D e E";
- XXXIV. 01 (um) Sonoplasta;
- XXXV. 01 (um) Telefonista.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Conselho Municipal de Saúde - CMS
- II. Superintendência Hospital Carolina Lupion;
- III. Departamento Administrativo da SEMUS:
  - a. Divisão de Controle de Farmácia;
  - b. Divisão de Programas Básicos;
  - c. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio.
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a. Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
  - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Saúde Bucal.
- VI. Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos.
  - a. Divisão de Controle de Central de Leitos;
- VII. Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados;
- VIII. Departamento de Auditoria e Ouvidoria;

### Parágrafo Único: a Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário;
- II. 01 (um) Superintendente Hospitalar;
- III. 01 (um) Diretor Administrativo da SMS;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Farmácia;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Programa Básico;
- VI. 01 (um) Diretor de Auditoria e Ouvidoria;
- VII. 01 (um) Chefe de TFD;
- VIII. 01 (um) Diretor de Vigilância em Saúde;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XI. 01 (um) Diretor de Departamento de Saúde Bucal;
- XII. 01 (um) Diretor de Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos;
- XIV. 01 (um) Diretor de Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados;
- XV. 02 (dois) Assistentes Sociais;
- XVI. 15 (quinze) Dentistas;
- XVII. 01 (um) Enfermeiro Obstetra;



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

- XVIII. 30 (trinta) Enfermeiros;
- XIX. 10 (dez) Farmacêuticos Bioquímicos;
- XX. 05 (cinco) Fisioterapeutas;
- XXI. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XXII. 02 (dois) Médicos Anestesistas;
- XXIII. 02 (dois) Médicos Cirurgiões Geral;
- XXIV. 08 (oito) Médicos Generalistas;
- XXV. 02 (dois) Médicos Ginecologista/Obstetra;
- XXVI. 02 (dois) Médicos Ortopedista;
- XXVII. 02 (dois) Médicos Pediatra;
- XXVIII. 02 (dois) Nutricionistas;
- XXIX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXX. 18 (dezoito) Agentes Administrativos;
- XXXI. 01 (um) Fiscal de Saneamento;
- XXXII. 02 (dois) Instrumentadores Cirúrgico;
- XXXIII. 88 (oitenta e oito) Técnicos de Enfermagem;
- XXXIV. 04 (quatro) Técnicos em Radiologia;
- XXXV. 21 (vinte e um) Agentes de Saúde;
- XXXVI. 18 (dezoito) Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXVII. 12 (doze) Auxiliares de Cirurgião Dentista;
- XXXVIII. 10 (dez) Auxiliares de Farmácia;
- XXXIX. 08 (oito) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XL. 71 (setenta e um) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XLI. 14 (quatorze) Cozinheiras/Merendeiras;
- XLII. 01 (um) Jardineiro;
- XLIII. 07 (sete) Motoristas Habilitação "B";
- XLIV. 15 (quinze) Motoristas Habilitação "C, D e E";
- XLV. 03 (três) Oficiais de Manutenção;
- XLVI. 03 (três) Telefonistas;
- XLVII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XLVIII. 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SMHDES, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Habitação:
  - a. Divisão de Habitação.
- II. Departamento de Proteção Social Básica e Serviço Social:
  - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS;
  - b. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha – CRAS;
  - c. Divisão de Projetos Sociais.
- III. Departamento de Gestão Técnica
  - a. Divisão de Finanças Planejamento e Administração.
- IV. Departamento de Proteção Social Especial
  - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS
  - b. Divisão da Casa Lar.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único.** a Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Subsecretário;
- III.** 01 (um) Diretor de Habitação;
- IV.** 01 (um) Chefe de Divisão da Habitação;
- V.** 01 (um) Diretor de Proteção Básica;
- VI.** 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Primavera;
- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha;
- VIII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Sociais;
- IX.** 01(um) Chefe de Divisão CREAS;
- X.** 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar;
- XI.** 01 (um) Diretor de Gestão Técnica;
- XII.** 01 (um) Diretor de Proteção Social Especial;
- XIII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Finanças e Planejamento e Administração;
- XIV.** 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
- XV.** 05 (cinco) Assistentes Sociais;
- XVI.** 01 (um) Nutricionista;
- XVII.** 03 (três) Psicólogos;
- XVIII.** 04 (quatro) Agentes Administrativos;
- XIX.** 01 (um) Educador Infantil;
- XX.** 03 (três) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XXI.** 15 (quinze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII.** 36 (trinta e seis) Monitores;
- XXIII.** 05 (cinco) Motoristas Habilitação "B";
- XXIV.** 05 (cinco) Motoristas Habilitação "C, D e E";
- XXV.** 04 (quatro) Cozinheiras/Merendeiras.

**Art. 30.**A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário – SMDEA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Planejamento Econômico;
  - a.** Divisão de Fomento ao Emprego, Agencia do Trabalhador e Identificação;
  - b.** Divisão de Industria;
  - c.** Divisão de Comércio;
  - d.** Divisão de atração de Investimentos.
- II.** Departamento de Agricultura e Pecuária:
  - a.** Divisão de Agricultura;
  - b.** Divisão de Pecuária.

**Parágrafo Único:** a Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Subsecretário;
- III.** 01 (um) Diretor de Departamento de Planejamento Econômico;
- IV.** 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento ao Emprego, Agencia do Trabalhador e Identificação;
- V.** 01 (um) Chefe de Divisão de Industria;
- VI.** 01 (um) Chefe de Divisão de Comércio;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Atração de Investimentos;
- VIII.** 01 (um) Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária;
- IX.** 01 (um) Chefe de Divisão de Agricultura;
- X.** 01 (um) Chefe de Divisão de Pecuária;
- XI.** 04 (quatro) Agentes Administrativos;
- XII.** 12 (doze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XIII.** 04 (quatro) Motoristas Habilitação “B”;
- XIV.** 06 (seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XV.** 04 (quatro) Tratoristas;

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I.** Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial:
  - a.** Divisão de Relações Públicas;
  - b.** Divisão de Imprensa Oficial;
- II.** Departamento de Rádio e Televisão:
  - a.** Divisão de Mídias e Redes Sociais;
  - b.** Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem.

**Parágrafo Único:** a Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I.** 01 (um) Secretário;
- II.** 01 (um) Diretor de Departamento de Comunicação Institucional e Visual;
- III.** 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Públicas;
- IV.** 01 (um) Chefe de Divisão de Imprensa Oficial;
- V.** 01 (um) Diretor de Rádio, Televisão;
- VI.** 01 (um) Chefe de Divisão de mídias, redes sociais;
- VII.** 01 (um) Chefe de Divisão de Fotografia e captação de imagem
- VIII.** 03 (três) Agentes Administrativos;
- IX.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- X.** 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XI.** 01 (um) Motorista Habilitação “B”;
- XII.** 02 (dois) Jornalistas;
- XIII.** 02 (dois) Técnicos Operadores de Rádio;
- XIV.** 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XV.** 08 (oito) Locutores;
- XVI.** 01 (um) Operador de Transmissão de Meios de Comunicação;
- XVII.** 01 (um) Produtor de Rádio.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Governo compete:

- I.** Prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- II.** Controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- III.** Desempenhar funções específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV.** Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;
- V.** Coordenar as atividades de apoio e as ações políticas do Governo Municipal;
- VI.** Assessorar o Prefeito quanto à atuação legislativa, à captação de investimentos e à normatização da gestão;
- VII.** Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- VIII.** Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal, em órgãos federais, estaduais e de outros municípios;
- IX.** Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal;
- X.** Executar atividades de assessoramento e integração institucional mantendo contatos com lideranças políticas de todas as naturezas;
- XI.** Coordenar os assuntos de natureza técnico legislativa e parlamentar em geral;
- XII.** Acompanhar o trabalho de todas as ouvidorias do município
- XIII.** Desempenhar todas as atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Governo conta com uma estrutura organizacional, de 02 (duas) Diretorias, 05 (cinco) Divisões e 01 (um) subsecretário, conforme artigo 21 da presente Lei tendo as seguintes atribuições:

**Art. 33.** Ao Diretor de Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais compete:

- I.** Realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados, e a população de um modo geral;
- II.** Realizar, em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas;
- III.** Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de garantia e manutenção da ordem pública e defesa do patrimônio público;
- IV.** Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;
- V.** Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de públicas sobre transporte e trânsito no município;
- VI.** Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria as políticas desenvolvidas de Relações Comunitárias;
- VII.** Desenvolver políticas que facilitem o trânsito de documentos pelas secretarias;
- VIII.** Orientar o elaborador de propostas de projetos e convênio no momento de se solicitar um pleito;
- IX.** Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo.



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 34.** Ao Chefe de Divisão Administrativa e de Expediente compete:

- I.** Coordenar a política de comunicações externa e interna da Administração Pública Municipal seja por via escrita ou oral;
- II.** Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- III.** Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;
- IV.** Elaborar toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- V.** Receber e distribuir toda correspondência dirigida ao prefeito, solicitando informações a outras Secretarias quando necessário para a entabulação da resposta;
- VI.** Ser responsável pelo pedido e manutenção do abastecimento de material de expediente para a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito;
- VII.** Controlar o fluxo de pessoas que entram na Secretaria e no Gabinete;
- VIII.** Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Art. 35.** Ao Chefe de Divisão de Programas ou Projetos Governamentais compete:

- I.** Desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e em atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;
- II.** Buscar em campo as necessidades da população, informando ao Chefe do Executivo a existência dos programas em áreas governamentais a nível Estadual e Federal;
- III.** Exercer atividades correlatas.

**Art. 36.** Ao Chefe de Divisão de Relações Legislativas compete:

- I.** Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo na execução de tarefas que envolvam o Poder Legislativo;
- II.** Reunir legislação, projetos e proposta de interesse do Prefeito, assessorando-o nas questões que se fizerem necessária;
- III.** Coordenar o atendimento a munícipes, e reivindicações da sociedade em geral e vereadores, levando as demandas ao Secretário de Governo;
- IV.** Sugerir Projetos de Lei ao Prefeito de interesse da população;
- V.** Encaminhar os Projetos de Lei à Câmara após revisados pela SENJUR;
- VI.** Encaminhar requerimentos e indicações dos vereadores as secretarias cujo objeto da demanda tiverem ligação a determinada secretaria;
- VII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Ao Chefe de Divisão do Cerimonial compete:

- I.** Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura com o objetivo de realizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II.** Dar apoio direto ao Prefeito na sua relação e representação política e civil e também nas relações públicas com autoridades civís, militares, eclesiásticas e políticas;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**III.** Desenvolver processo de comunicação entre pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia;

**IV.** Responder ao conjunto de normas que se estabelece com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos;

**V.** Planejar, organizar toda cerimônia dentro dos preceitos regidos por lei específica que tratam das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência regida pelo Decreto Federal 70.274 de 9 de março de 1972;

**VI.** Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

### **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DA REGIONAL PRIMAVERA**

**Art. 38.** Ao Diretor de Departamento da Regional Primavera compete:

**I.** Assessorar o Prefeito na gestão dos problemas encontrados no Bairros Primavera I, II e III, e os adjacentes;

**II.** Executar a inspeção de locais públicos localizados nesses bairros, registrando ocorrências e encaminhando-as para a apuração

**III.** Elaborar relatórios dos serviços que serão executados na Regional;

**IV.** Comunicar aos Secretários das respectivas pastas que manterão serviços na Regional aqueles que não estejam funcionando a contento;

**V.** Coordenar todos os trabalhos que serão desenvolvidos pela regional;

**VI.** Encaminhar todos os dias à sede da prefeitura os protocolos que forem recebidos pela regional;

**VII.** Articular as respostas as demandas da sociedade civil daquela região antes de encaminhá-las ao Prefeito;

**VIII.** Prestar suporte ao Prefeito e as Secretarias, nos assuntos relacionados as atividades de pleito dos bairros da regional, apresentando solução a ser estudada pela Secretaria em conjunto com o Prefeito;

**IX.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão compete:

**I.** Atender aos cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;

**II.** Ouvir e compreender suas demandas, sugestões nas diferentes formas de manifestações dos cidadãos;

**III.** Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.

**IV.** Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;

**V.** Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;

**VI.** Produzir relatórios semanais das demandas apresentadas pelos cidadãos e apresentá-los ao Secretário de Governo;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**VII.** Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

- I.** Superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas;
- II.** Elaborar sua proposta orçamentária;
- III.** Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito Municipal, fazendo o controle de legalidade dos atos;
- IV.** Elaborar Pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;
- V.** Apreciar os Atos Técnico-Legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- VI.** Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- VII.** Elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- VIII.** Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- IX.** Cooperar com o Estado na prestação de Assistência Jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
- X.** Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- XI.** A elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo;
- XII.** Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as Leis, os Decretos e as Portarias;
- XIII.** A orientação e suporte a toda equipe especificamente acerca de Diretores, Advogados Municipais e Comissários Jurídicos;
- XIV.** O acompanhamento de recursos administrativos em segunda instância recursal;
- XV.** Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matérias tributária e fiscal;
- XVI.** Representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Descentralizada, em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do chefe do Poder Executivo;
- XVII.** Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- XVIII.** Promover, privativamente, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XIX.** Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em Mandados de Segurança e de Injunção, e “habeas data”, em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades forem apontadas como coatoras;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**XX.** Impetrar Mandado de Segurança, em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal ou autoridade de idêntico nível;

**XXI.** Representar o Chefe do Poder Executivo sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das leis vigentes;

**XXII.** Propor ao Chefe do Poder Executivo e às demais autoridades municipais, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

**XXIII.** Exercer as funções de consultoria jurídica do ente federado;

**XXIV.** Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Municipal Central, Autárquica ou Fundacional, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, cabendo às autoridades prestar imediato auxílio e atender às medidas requisitadas, em prazo razoável ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;

**XXV.** Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, Direta, autárquica ou Fundacional, recomendando, quando o caso, a anulação ou propondo, se necessárias, as ações judiciais cabíveis;

**XXVI.** Celebrar convênios com órgãos semelhantes das demais unidades da Federação, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como, o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município;

**XXVII.** Manter estágios para estudantes de ensino superior e pós-graduado nas áreas de Direito, Administração e Gestão Pública, na forma regulamentar;

**XXVIII.** Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

**XXIX.** Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente as encarregue o Chefe do Poder Executivo.

**XXX.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Negócios Jurídicos do Município conta com uma estrutura organizacional, de 03 (três) diretorias e 02 (duas) Divisões conforme Artigo 22 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

## **DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 41.** Ao Diretor de Departamento de Serviços de Interesse Público compete:

**I.** Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário e Procurador Geral do Município;

**II.** Coordenar os assuntos relacionados à Administração interna da Secretaria;

**III.** Assessorar o Secretário para elaboração de proposições de procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

**IV.** Assessorar o Secretário e o Procurador Geral para elaboração dos pareceres normativos administrativos;

**V.** Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua pasta;

**VI.** Estruturar os serviços de atendimento à população.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 42.** Ao Chefe de Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso compete:

- I.** Prestar atendimento de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos financeiros do Município, em cooperação com o Estado;
- II.** Comunicar ao Ministério Público para fins e medidas processuais, aqueles casos que não estiverem no âmbito das atribuições dos procuradores do Município;
- III.** Dar andamento aos processos internos;
- IV.** Auxiliar nos atendimentos do Gabinete do Secretário e do Procurador Geral;
- V.** Executar demais atividades correlatas

**Art. 43.** Ao Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria compete:

- I.** Coordenar as atividades dos estagiários e demais servidores da pasta;
- II.** Se responsabilizar pela reposição do material de consumo utilizado pela Secretaria.
- III.** Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV.** Coordenar e definir com base nas informações fornecidas por outros setores o trâmite de documentos dentro da Secretaria recebendo e dando andamento aos processos físicos;
- V.** Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e elogios e sugestões ao Secretário da Pasta;
- VI.** Propor recomendações que promovam a qualidade e eficiência do serviço público municipal;
- VII.** Exercer o acompanhamento das ações e atuações do poder público em relação a denúncias recebidas, até solução final.

## **DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR**

**Art. 44.** Ao Diretor de Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON, compete:

- I.** Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos garantidos pelo Código do Consumidor;
- II.** Coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- III.** Fiscalizar, atuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção de defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança dos produtos e serviços, dentre outros;
- IV.** Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violam os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- V.** Representar ao Ministério Público competente, para fins de medidas processuais, penais e civís, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.

## **DA DIRETORIA DE PATRIMONIO PÚBLICO IMÓVEL**



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 45.** Ao Diretor de Departamento do Patrimônio Público Imóvel compete:

- I.** Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;
- II.** Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;
- III.** Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
- IV.** Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;
- V.** Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;
- VI.** Controlar a patrimonização de todos os bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

- I.** Planejar, coordenar e executar a política de receita do Município, bem como controlar os resultados da ação fiscal;
- II.** Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III.** Administrar a Dívida do Município;
- IV.** Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V.** Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VI.** Entregar diariamente extratos bancários, ou relatório das contas bancárias ao Chefe do Executivo;
- VII.** Assessorar a Controladoria Geral do Município na tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
- VIII.** Receber, pagar, guardar e movimentar a receita e valores do Município;
- IX.** Elaborar o orçamento e exercer o controle sobre o orçamento municipal;
- X.** Executar a fiscalização tributária Municipal;
- XI.** Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos, e demais rendas do Erário;
- XII.** Gerenciar o sistema da Dívida Pública Municipal;
- XIII.** Elaborar o planejamento financeiro do Município;
- XIV.** Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos da Administração Pública e o desembolso dos pagamentos;
- XV.** Gerenciar os sistemas de execuções orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XVI.** Superintender e coordenar a execução das atividades correlatas, na Administração Central e na Descentralizada;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**XVII.** Responder por intermédio da Controladoria-Geral, pela contabilidade de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, pela Central de Liquidação de Títulos e Faturas; e,

**XVIII.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento conta com uma estrutura organizacional, de 4 (quatro) Diretorias e 2 (duas) Divisões conforme Artigo 23 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

## **DA DIRETORIA DA CONTABILIDADE E TESOOURARIA**

**Art. 47.** Ao Diretor Departamento de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I.** Submeter ao Secretário Municipal de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- II.** Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- III.** Efetuar retenções devidas;
- IV.** Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças;
- V.** Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- VI.** Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- VII.** Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- VIII.** Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- IX.** Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
- X.** Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XI.** Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XII.** Emitir relatórios para o Departamento de Contabilidade e Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIII.** Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;
- XIV.** Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

**Art. 48.** Ao Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos compete:

- I.** Processar a liquidação das despesas, obedecendo às normas vigentes;
- II.** Apropriar as despesas relacionadas a folha de pagamento de pessoal, bem como, das despesas de custeio e investimento, verificando e conferindo o atesto referente a entrega de bens ou prestação de serviços;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- III.** Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas, a opção pelo simples nacional, a nota de empenho, o contrato e os dados bancários do credor;
- IV.** Efetuar os lançamentos relativos a obrigações tributárias retidas na fonte em conformidade com as normas vigentes;
- V.** Acompanhar a legislação tributária e fiscal relacionadas a atividade da Unidade;
- VI.** Elaborar relatórios gerenciais; e
- VII.** Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

## **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 49.** Ao Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária compete:

- I.** Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar a Chefia de Divisão no que diz respeito a ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II.** Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III.** Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV.** Emitir ou revisar Pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V.** Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI.** Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII.** Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- VIII.** Executar outras atribuições afins.

**Art. 50.** Ao Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural compete:

- I.** Orientar a execução das atividades dos Fiscais de Tributos Municipais, avaliando e controlando seus resultados e desempenho;
- II.** Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Diretor de Tributação e Fiscalização Tributária;
- III.** Orientar e supervisionar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- IV.** Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

## **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**Art. 51.** Ao Diretor de Departamento de Compras e Licitação compete:



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**I.** O diretor de compras e licitações está diretamente subordinado ao titular da pasta, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);

**II.** Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;

**III.** Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

**IV.** Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

**V.** Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

**VI.** Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

**VII.** Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

**VIII.** Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;

**IX.** Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

**X.** Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

**XI.** Elaborar editais dos procedimentos licitatórios;

**XII.** Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

**XIII.** Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação;

**XIV.** Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

**XV.** Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas análise de mercado;

**XVI.** Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

**XVII.** Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

**XVIII.** Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

**XIX.** Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

**XX.** Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções.

## **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 52.** Ao Diretor de Departamento Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas compete:



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;
- II.** Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento orçamentário das ações políticas e governamentais;
- III.** Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento orçamentário de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;
- IV.** Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- V.** Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VI.** Participar da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
- VII.** Formular e desenvolver a política ambiental, em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VIII.** Ajustar e desenvolver Convênios com Órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX.** Coordenar serviços de elaboração do Orçamento Municipal obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;
- X.** Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional elaborando pareceres e sugestões para subsidiar projetos e programas municipais;
- XI.** Executar os serviços de gerenciamento do sistema e do processo de planejamento orçamentário;
- XII.** Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento com assuntos pertinentes a planejamento orçamentário municipal;
- XIII.** Executar serviços de elaboração do orçamento municipal subsidiando pareceres, informações e levantamentos;
- XIV.** Formular e desenvolver serviços de sistematização de dados coletados para elaboração do orçamento;
- XV.** Executar serviços de acompanhamento do planejamento orçamentário vis a vis o realizado e emitir relatório gerencial;
- XVI.** Elaborar relatório para a informação de todas as Secretarias.
- XVII.** Coordenar a elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais;
- XVIII.** Controle e Prestação de Contas dos Fundos Especiais;
- XIX.** Gerência dos Fundos Especiais;
- XX.** Supervisionar o envio de toda documentação necessária para firmamento de Convênios;
- XXI.** Acompanhar as exigências documentais dos órgãos governamentais e enviá-las aos respectivos;
- XXII.** Acompanhar diariamente a abertura de demandas para projetos e programas nos Ministérios e Secretarias de Estado;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**XXIII.** Conferir todas as prestações de conta de convênios e subvenções.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I.** Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- II.** Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III.** Executar atividades relativas ao bem-estar e à segurança do trabalho dos servidores municipais;
- IV.** Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V.** Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VI.** Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- VII.** Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, equipamentos eletrônicos da Prefeitura;
- VIII.** Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia de todos os prédios públicos pertencentes ao município;
- IX.** Executar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Informática;
- X.** Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- XI.** Auxiliar na garantia da ordem pública e a preservação, contenção e repressão de atos ilícitos, objetivando a proteção da vida e do patrimônio, em parceria com os órgãos de segurança; e
- XII.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.
- XIII.**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração conta com uma estrutura organizacional, composta de um subsecretário, por 03 (três) Diretorias, 05 (cinco) divisões e 01 (um) subsecretário, conforme o Artigo 24 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 54.** Ao Diretor Municipal de Recursos Humanos compete:

- I.** Planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho, registros funcionais.
- II.** Executar todas as atividades referentes a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho de servidores.
- III.** Monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho.
- IV.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 55.** Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:

- I.** Executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos;
- II.** Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou exonerados aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;
- III.** Coordenar os serviços de preparação de documentação funcional de todos os Servidores Municipais mantendo o controle de situações trabalhistas relativos a férias, afastamentos, avaliações probatórias;
- IV.** Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos;
- V.** Assessorar o Diretor de Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
- VI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 56.** Ao Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoxarifado compete:

- I.** Desenvolver atividades de Assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;
- II.** Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos Municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;
- III.** Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais;
- IV.** Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
- V.** Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;
- VI.** Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;
- VII.** Controlar a patrimonização de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município através de emplacements inseridos em relatórios;
- VIII.** Ser responsável pela distribuição de material de expediente e de consumo;
- IX.** Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

**Art. 57.** Ao Chefe de Gestão, Expediente e Arquivo compete:

- I.** Executar os serviços de controle de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- II.** Manter em dia o controle de material de limpeza e de suprimento necessário para o bom funcionamento dos serviços de copa da Administração e de todos os setores atendidos pela Secretaria de Administração;
- III.** Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidadã, da Estação Rodoviária Municipal e Rural provendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas;
- IV.** Supervisionar os serviços da equipe de limpeza e copa do Prédio de Administração;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**V.** Coordenar as atividades da recepção e atualização dos quadros de fixação de avisos e publicação de editais da Prefeitura;

**VI.** Executar os serviços de controle e acompanhamento do recebimento de faturas de serviços prestados e notas de suprimento de materiais adquiridos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

**VII.** Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

**VIII.** Executar demais serviços correlatos a sua área.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E ORDEM SOCIAL**

**Art. 58.** Ao Diretor Municipal de Segurança Pública e Ordem Social compete:

**I.** Auxiliar a garantia da ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio de atuação conjunta com outros órgãos;

**II.** Promover ações e política de repressão a atos ilícitos;

**III.** Promover a segurança dos servidores através da conferência de aplicação das normas, atividades, medidas e ações preventivas praticadas para melhorar e garantir a segurança dos ambientes de trabalho;

**IV.** Garantir a utilização de EPI's, que a CIPA funcione ativamente, e que seja ministrado cursos sobre segurança no trabalho para prevenção de acidentes

**V.** Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosa, articulando-se com os órgãos competentes para a execução do poder de polícia ostensiva no trânsito e do meio ambiente;

**VI.** Articular, em sintonia com outros órgãos de todos entes programas para redução de violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.

**Art. 59.** Ao Chefe de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho compete:

**I.** Coordenar a implantação do sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho;

**II.** Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para elaboração dos PPRA se PCMSOs de toda a Organização;

**III.** Coordenar as atividades de inspeção das instalações, dos locais de trabalho elaborando relatórios sobre as condições de higiene e segurança constatada para tomada de medidas e ações em caso de necessidade;

**IV.** Coordenar e exercer o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nas obras sob responsabilidade da Prefeitura;

**V.** Avaliar e recomendar os equipamentos de proteção coletivos e individuais adequados para utilização pelos servidores e trabalhadores prestadores de serviço à Prefeitura;

**VI.** Coordenar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA acompanhando as atualizações das Normas Regulamentadoras do Trabalho pertinentes;

**VII.** Coordenar as atividades da equipe de Brigada Interna de Incêndios e promover as reciclagens periódicas através de promoção de treinamentos;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**VIII.** Desenvolver todas as atividades correlatas ao Setor de Segurança e Higiene do Trabalho para assegurar o cumprimento das NRs e toda a legislação de Higiene e Segurança do Trabalho;

**IX.** Auxiliar o Secretário e o Diretor na manutenção da Segurança e Ordem Pública;

**X.** Auxiliar no exercício da Polícia Administrativa.

## **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 60.** Ao Diretor Municipal de Tecnologia da Informação compete:

**I.** Desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

**II.** Coordenar os serviços de Manutenção de Hardware;

**III.** Gerenciar e controlar os Contratos de prestação de serviços terceirizados na área de informática;

**IV.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 61.** Ao Chefe de Divisão de Tecnologia, informática e Suprimentos compete:

**I.** Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social;

**II.** Coordenar as atividades dos profissionais técnicos e de apoio da área de Tecnologia de Informação;

**III.** Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município;

**IV.** Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

**V.** Responder pelo ideal funcionamento do Núcleo Tecnológico Municipal, principalmente no que diz respeito a equipe necessária ao seu desenvolvimento.

**VI.** Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

**VII.** Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município;

**VIII.** Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas;

**IX.** Desenvolver atividade correlatas.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Logística compete:

**I.** Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**II.** Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

**III.** Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Jaguariaíva;

**IV.** Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;

**V.** Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;

**VI.** Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

**VII.** Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 25 da presente Lei, e é constituída por 05 (cinco) Diretorias, 09 (nove) Divisões e 01 (um) subsecretário, tendo as seguintes atribuições:

### **DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA**

**Art. 63.** Ao Diretor do Departamento de Logística compete:

**I.** Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;

**II.** Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício;

**III.** Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, passeios públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;

**IV.** Solicitar, quando necessário, Pareceres e Laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricitas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;

**V.** Orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimentos realizados, bem como a data, destino e assinatura do servidor;

**VI.** Fiscalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**VII.** Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais;

**VIII.** Executar outras atividades da divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

**Art. 64.** Ao Chefe da Divisão de Frota compete:

**I.** Gerenciar a manutenção da frota;

**II.** Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;

**III.** Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, implantados por esta chefia no qual é controlado peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;

**IV.** Gerenciar a utilização dos ônibus, máquinas pesadas e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da Administração Municipal e outros órgãos;

**V.** Gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados;

**VI.** Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal.

**Art. 65.** Ao Chefe de Divisão de Transporte Rural compete:

**I.** Organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte rural dos usuários do município de Jaguaraiá;

**II.** Identificar, credenciar carteiras de identificação dos estudantes e idosos que se utilizam dos serviços de transporte rural oferecidos pelo Município;

**III.** Inspeccionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte rural, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;

**IV.** Definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de usuários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte rural; comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração aos aspectos legais da Administração cometida por motoristas durante a realização do transporte rural ou relacionada com o zelo, cuidado, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte rural, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;

**V.** Executar as demais tarefas correlatas ao exercício de sua função que lhe forem determinadas.

**Art. 66.** Ao Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados compete:

**I.** Assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços;

**II.** Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão, supervisionar e coordenar o atendimento da equipe, logística e serviços;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- III.** Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;
- IV.** Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de o orçamento recebido;
- V.** Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas;
- VI.** Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção;
- VII.** Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos;
- VIII.** Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;
- IX.** Controlar o parque de máquinas e caminhões.

### **DA DIRETORIA DE OBRAS E PROJETOS**

**Art. 67.** Ao Diretor de Departamento de Obras e Projetos compete:

- I.** Planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo;
- II.** Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos;
- III.** Executar os orçamentos e cronogramas e afins relacionados aos projetos;
- IV.** Executar estudos técnicos necessários a execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- V.** Apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas.

**Art. 68.** Ao Chefe de Divisão de Execução de Obras compete:

- I.** Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;
- II.** Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- III.** Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- IV.** Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- V.** Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
- VI.** Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais.

**Art. 69.** Ao Chefe de Divisão Técnica de Projetos compete:

- I.** Coordenar e assessorar os diversos conselhos relacionados as questões de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- II.** Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- III.** Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**IV.** Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

## **DA DIRETORIA DE URBANISMO, PARQUES, JARDINS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 70.** Ao Diretor de Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública compete:

**I.** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de projetos de urbanismo, Parques e Jardins;

**II.** Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

**III.** Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido;

**IV.** Elaborar o orçamento, dos projetos elaborados para urbanização, parques e jardins com a apresentação dos gastos envolvidos;

**V.** Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a direção;

**VI.** Executar a coordenação da conservação e manutenção das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos.

**Art. 71.** Ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública compete:

**I.** Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e Municipal pertinente;

**II.** Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

**III.** Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;

**IV.** Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

**V.** Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;

**Art. 72.** Ao Chefe de Divisão de Paisagismo compete:

**I.** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em áreas paisagísticas e afins;

**II.** Efetuar a elaboração e a execução de canteiros paisagísticos;

**III.** Fiscalizar e orientar a equipe de paisagismo;

**IV.** Executar projetos paisagísticos, bem como sua conservação e manutenção, seguindo as diretrizes normativas ambientais;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- V. Efetuar o plantio de árvores, palmáceas, gramas e ornamentais;
- VI. Efetuar o controle fitossanitário;
- VII. Efetuar aplicação e manipulação de agrotóxicos (inseticidas, fungicidas, herbicidas, formicidas e outros);
- VIII. Executar a manutenção e a conservação de praças, parques, jardins, gramados e canteiros;
- IX. Realizar vistoria e avaliação técnica;
- X. Realizar assessoria técnica;
- XI. Desenvolver projetos e ações destinadas ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação "habitantes/áreas-verdes".

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 73.** Ao Diretor de Manutenção dos Próprios Municipais compete:

- I. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas de manutenção preventiva e consertiva dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- II. Executar a coordenação de reparos em prédios públicos bem como seu efetivo controle;
- III. Aconselhar tecnicamente obras de manutenção, coordenar e cooperar em programas que visem à melhora nas condições da segurança e conservação, em colaboração com outras esferas de governo;
- IV. Fiscalizar emitindo relatório trimestral sobre a situação dos próprios ao superior imediato.

**Art. 74.** Ao Chefe de Divisão de Reparos e Pinturas compete:

- I. Assessorar o Diretor nas questões relacionadas à aquisição de materiais e efetivação de serviços nos próprios municipais;
- II. Supervisionar e coordenar o atendimento das equipes de campo na execução de serviços de reparo, logística e serviços;
- III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;
- IV. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão;
- V. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município.
- VI. Fazer pinturas relacionadas as atividades de trânsito sempre que necessário;
- VII. Acompanhar as licitações que forem destinadas à aquisição de materiais para pintura e reparo de todos os prédios públicos;
- VIII. Executar todas as atividades correlatas ao seu cargo.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE UTILIDADE PÚBLICA**

**Art. 75.** Ao Diretor Municipal de Utilidade Pública compete:



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública compreendendo capina e roçada dos logradouros públicos municipais;
- II.** Fiscalizar o trabalho das empresas contratadas para os serviços de capina e roçada;
- III.** Coordenar o trabalho das Administrações Regionais, realizando os trabalhos a elas afetos ou providenciando seu encaminhamento às Secretarias e órgãos responsáveis;
- IV.** Desenvolver projetos de destinação adequada dos resíduos provenientes de capina e roçada;
- V.** Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas nas áreas de limpeza e conservação urbana, coleta de resíduos sólidos domiciliares – RSD, resíduos sólidos de saúde – RSS e demais serviços de conservação e limpeza de competência do Município;
- VI.** Desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 76.** Ao Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas compete:

- I.** Zelar pelas áreas externa e interna dos cemitérios e capelas mortuárias;
- II.** Executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
- III.** Conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários;
- IV.** Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento hábil;
- V.** Autorizar a exumação e remoções, em conjunto com o Secretário da pasta;
- VI.** Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- VII.** Proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
- VIII.** Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- IX.** Autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
- X.** Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
- XI.** Receber e decidir pedidos de reclamações.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete – CMTMA:

- I.** Planejar e implementar dispositivos para exploração regional do Potencial Turístico do Município de Jaguariaíva;
- II.** Participar de Projetos e ações de outras esferas do governo ligadas à promoção do turismo local e regional;
- III.** Organizar o calendário de eventos turísticos do Município de Jaguariaíva;
- IV.** Fomentar, por meio do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, a participação da coletividade na gestão de assuntos de interesse turístico, especialmente o empresariado local;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**V.** A elaboração e implementação de Projetos ligados à exploração turística do Rio Jaguariaíva, e demais rios situados no território do Município de Jaguariaíva;

**VI.** Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

**VII.** Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta de criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

**VIII.** Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

**IX.** Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível metropolitano, Estadual e Federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;

**X.** Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

**XI.** Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços;

**XII.** Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades e uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

**XIII.** Exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais;

**XIV.** Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;

**XV.** Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

**XVI.** Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

**XVII.** Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

**XVIII.** Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

**XIX.** Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou maciça vegetais significativa, através de sua identificação e cadastramento;

**XX.** Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

**XXI.** Administrar as Unidades de Conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;

**XXII.** Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;

**XXIII.** Coordenar a implantação no que tange ao plantio de espécies em praças, áreas verdes e na arborização das vias públicas;

**XXIV.** Manifestar-se em projetos ambientais antes de irem para a apreciação do Prefeito.



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 27 da presente Lei 03 (três) Diretorias e 03 (três) Divisões, as quais possuem as seguintes atribuições:

### **DA DIRETORIA DE TURISMO**

**Art. 78.** Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

- I.** Coordenar as atividades de cunho turístico realizadas pelo Município, como, eventos e projetos;
- II.** Desenvolver e participar juntamente com o Departamento de Cultura de atividade de lazer, passeios nos atrativos naturais, histórico-culturais voltados para crianças e jovens;
- III.** Auxiliar no processo de planejamento para o desenvolvimento do turismo local;
- IV.** É ser responsável pela administração, organização e manutenção do Centro de Atendimento ao Turista;
- V.** É ser responsável pelos programas de divulgação turística do Município em conjunto com os órgãos competentes como MTUR, PARANATUR, ADETUR e outros;
- VI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 79.** Ao Chefe de Divisão de Informações Turísticas compete:

- I.** Compete à Gerência Executiva de Informações Turísticas o serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- II.** Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico do Estado em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante
- III.** A distribuição de material impresso, áudio visual e promocional turístico.

### **DA DIRETORIA DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 80.** Ao Diretor de Departamento de Meio Ambiente compete:

- I.** Ser o responsável por todos os Licenciamentos Ambientais no Município;
- II.** Fiscalizar propriedades rurais e urbanas independentemente de denúncias recebidas pela Secretaria ou pelo Ministério Público;
- III.** Apoiar a população nas questões ambientais, orientando-a sempre que necessário;
- IV.** Dar Apoio Técnico ao Aterro Sanitário, emitindo relatório mensais ao Prefeito sobre as situações de transbordo, e informando a durabilidade de cada vala aberta;
- V.** Acompanhar a Coleta Seletiva, dando orientação aos catadores e usuários.

**Art. 81.** Ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário Compete:

- I.** Coordenar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;
- II.** Supervisionar os serviços de aterro sanitário, serviços de capina, varrição e limpeza das via e logradouros públicos;
- III.** Supervisionar serviços de poda e capina;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- IV.** Estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- V.** Estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento do aterro sanitário;
- VI.** Estabelecer regra para tratamento de líquido percolado (chorume);
- VII.** Expedir agenda para coleta tanto seletiva como orgânica constando dia da semana e período de coleta além da coleta de ganhos e materiais de poda.

### **DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E FEIRA VERDE**

#### **Art. 82.** Ao Diretor de Departamento de Proteção Ambiental e

Feira Verde compete:

- I.** Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;
- II.** Assessorar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;
- III.** Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades;
- IV.** Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;
- V.** Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
- VI.** Gerenciar as unidades de Conservação Municipal e participar da gestão de Unidades de Conservação Intermunicipais;
- VII.** Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais.
- VIII.** Controlar a aquisição de frutas e verduras para a distribuição para o Programa da Feira Verde;
- IX.** Manter os veículos utilizados no recolhimento do lixo reciclável e o veículo que distribui alimentos em perfeito estado de limpeza e higiene;
- X.** Encaminhar semanalmente aos veículos oficiais de comunicação do Município o itinerário que será executado na semana seguinte pelo Programa da Feira Verde;
- XI.** Encaminhar mensalmente de como se encontra a situação de limpeza e recebimento do material reciclado pelo aterro sanitário.

#### **Art. 83.** Ao Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente Compete:

- I.** Incentivar a cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;
- II.** Incentivar o reflorestamento;
- III.** Dar proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental;
- IV.** Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;
- V.** Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- VI.** Executar outras atividades correlatas

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E LAZER**



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 84.** A Secretaria de Educação, Esportes, Cultura e Lazer compete:

- I.** Responder pelo andamento da organização escolar, tendo como parâmetro a legislação vigente;
- II.** Viabilizar a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e/ou privadas, para a implantação de programas e projetos pertinentes à educação;
- III.** Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- IV.** Proporcionar serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação básica;
- V.** Promover ações e programas que proporcionem a redução da distorção idade-série na Educação Básica;
- VI.** Proporcionar o Ensino Fundamental noturno adequado às condições do educando;
- VII.** Organizar os serviços didático-pedagógicos, de alimentação escolar e outros destinados à assistência ao educando;
- VIII.** Proporcionar programas de formação continuada aos Profissionais da Educação;
- IX.** Fiscalizar o funcionamento das unidades privadas de prestação de serviços de Educação Infantil no Município de Jaguaraiá;
- X.** Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas especiais de educação;
- XI.** Acompanhar e monitorar a qualificação e valorização dos profissionais da educação tendo em vista a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos;
- XII.** Zelar pela integração entre as Diretorias da SMECEL, garantindo a otimização dos recursos públicos em favor da qualidade e melhoria do ensino público, promovendo a cultura, esporte e o lazer;
- XIII.** Organizar a utilização dos espaços públicos como museus, clube, cinema, Casa da Cultura, espaços esportivos, etc...
- XIV.** Organizar anualmente campeonatos esportivos em maior número de modalidades possível, sejam municipais ou intermunicipais;
- XV.** Apresentar mensalmente a contabilidade de arrecadação dos espaços públicos de sua responsabilidade; e
- XVI.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer conta com uma estrutura organizacional, conforme Artigo 27 da presente Lei, sendo que a sua estrutura é composta por 08 (oito) Diretorias e 03 (três) Divisões Municipais tendo as seguintes atribuições:

### **DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 85.** Ao Diretor de Departamento de Educação compete:

- I.** Implementar na Secretaria Municipal de Educação e na Rede Escolar, o sistema de planejamento, tendo como foco a eficiência da gestão da Educação Pública voltada ao acompanhamento dos processos que impactem nos resultados e na melhoria do ensino-aprendizagem;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**II.** Acompanhar e avaliar as ações previstas nos Planos de Ação das Coordenações Pedagógicas da SME;

**III.** Ampliar a participação dos gestores nos projetos de acompanhamento e valorização das boas práticas pedagógicas que visem à qualidade da Educação;

**IV.** Ampliar o campo de atuação das escolas promovendo ações conjuntas entre as escolas de uma mesma região, visando à diminuição da violência, bem como a formação e promoção da cidadania;

**V.** Aprofundar o conceito de inovação ligada ao ensino-aprendizagem como parte de um processo integral da pessoa, numa perspectiva humanística e, portanto, cidadã;

**VI.** Elaborar um planejamento sistêmico que contemple as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

**VII.** Estabelecer ações que visem garantir não apenas o acesso, mas a permanência das crianças em idade escolar, bem como dos jovens e adultos;

**VIII.** Fortalecer a relação com as organizações locais por meio de parcerias para a realização dos projetos que estimulem a participação dos alunos no mundo do trabalho;

**IX.** Garantir o ensino de qualidade nas Unidades Escolares da SME;

**X.** Inserir nos Projetos Político Pedagógicos de cada Unidade Escolar estratégias de ações pedagógicas, voltadas prioritariamente para a formação da pessoa cidadã, na qual estejam explicitados os valores fundamentais de convivência consigo mesma, com o outro e com o mundo;

**XI.** Priorizar o diálogo com os gestores das Unidades Escolares e com isso estabelecer a cultura da autonomia interdependente, que busque sempre a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

**XII.** Valorizar e divulgar as boas práticas pedagógicas que ocorrem nas Unidades Escolares da SME, valorizando o trabalho docente e de gestão escolar; e,

**XIII.** Realizar Todas as atividades atinentes ao cargo.

## **Art. 86.** Ao Chefe de Divisão Pedagógica compete:

**I.** Definir e implementar as políticas municipais educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

**II.** Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Desenvolvimento da Educação;

**III.** Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

**IV.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**V.** Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

## **Art. 87.** Ao Chefe de Documentação Escolar compete:

**I.** Organizar e responder por toda a documentação escolar de todas as unidades da Secretaria de Educação;

**II.** Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada;

**III.** Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá respaldar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- IV.** Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o serie/escola e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
- a.** Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - b.** Autenticidade dos documentos escolares.
- V.** Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

## **DA DIRETORIA DE CULTURA**

**Art. 88.** Ao Diretor de Departamento de Cultura compete:

- I.** Realizar as diretrizes da política cultural do Município;
- II.** Incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- III.** Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- IV.** Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- V.** Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- VI.** Gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- VII.** Promover a manutenção da Casa da Cultura;
- VIII.** Implementação de Museu ou Casa da Memória;
- IX.** Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- X.** Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico.

## **DA DIRETORIA DE ESPORTES**

**Art. 89.** Ao Diretor de Departamento de Esportes compete:

- I.** Presidir as reuniões, tomando parte nas discussões e formulando sugestões;
- II.** Acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;
- III.** Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
- IV.** Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;
- V.** Acompanhar a execução de projetos aprovados;
- VI.** Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;
- VII.** Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- VIII.** Proferir decisões finais em todas as discussões realizadas;
- IX.** Assinar as correspondências oficiais do Departamento de Esportes;
- X.** Representar o Departamento de Educação nas solenidades e zelar pelo prestígio ou enviar representantes, bem como representar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, quando designado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;
- XI.** Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;
- XII.** Apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

## **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO GRÁFICO**



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 90.** Ao Diretor de Departamento Gráfico compete:

- I.** Elaborar e criar layouts de livros, apostilas, cartazes e cartões de visitas;
- II.** Desenvolver artes sobre certificados, crachás e folders;
- III.** Encadernar materiais impressos produzidos pela Secretaria;
- IV.** Desenvolver artes finais sobre placas, faixas, painéis e banners;
- V.** Identificar e sinalizar áreas internas e externas de ambientes dos órgãos públicos;
- VI.** Produzir criar e editar slides, vídeos, todo material para reuniões dos mais variados segmentos;
- VII.** Elaborar o material a ser apresentado pela Secretaria nas prestações de contas quadrimestrais;
- VIII.** Diagramar e desenvolver layouts para os eventos Prova Jaguariaíva, Avaliações diagnósticas, pareceres diagnósticos e descritivos;
- IX.** Organizar e coordenar todo material impresso a ser utilizado na rede Municipal de Ensino;
- X.** Planejar ações de divulgação da Secretaria no site oficial do Município;
- XI.** Atuar como fiscal em todos os contratos que houver como objeto serviços na área gráfica.
- XII.** Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando – as sempre que necessário aos demais órgãos;
- XIII.** Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
- XIV.** Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguariaíva – SMFP;
- XV.** Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
- XVI.** Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECEL;
- XVII.** Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECEL;
- XVIII.** Acompanhar a liberação de material do Almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
- XIX.** Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de ensino, dos espaços culturais esportivos e lazer;
- XX.** Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

### **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRUTURAL**

**Art. 91.** Ao Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural compete:



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando sempre que necessário aos demais órgãos;
- II.** Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de Crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
- III.** Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguaraiá - SMFP
- IV.** Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
- V.** Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECEL;
- VI.** Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECE;
- VII.** Acompanhar a liberação de material do almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
- VIII.** Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de Ensino, dos espaços culturais e esportivos e lazer;
- IX.** Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

### **DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE LAZER**

**Art. 92.** Ao Diretor de Departamento de Lazer compete:

- I.** Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivos e de lazer;
- II.** Desenvolver Ruas de Lazer em todos os bairros da cidade;
- III.** Desenvolver o projeto denominado Domingo nas Praças, para beneficiar as populações circunvizinhas das praças e adjacências;
- IV.** Executar os serviços e dirigir as unidades de lazer no Município, tais como, Parques Municipais, Praças, Centros Esportivos e outras que vierem a ser criadas em sua área;
- V.** Promover e executar as atividades de lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI.** Assessorar as entidades voltadas ao Lazer, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;
- VII.** Desenvolver atividades de lazer junto às Secretarias envolvidas no atendimento de crianças, adolescentes, idosos e comunidade em geral;
- VIII.** Criar meios de sustentação aos programas de lazer e recreação, por meio da iniciativa privada, Governos Federal e Estadual;
- IX.** Controlar a execução do Plano Anual de Trabalho promovendo as correções que forem necessárias;
- X.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

### **DA DIRETORIA DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**



# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaríáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaríáiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 93.** Ao Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante compete:

- I.** Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regimento bem como as normas e instruções baixadas pela autoridade competente;
- II.** Representar o Departamento;
- III.** Planejar, organizar, coordenar, controlar e integrar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem;
- IV.** Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes;
- V.** Visar à frequência dos servidores, justificando ou não as ausências;
- VI.** Assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais do departamento, determinando as providências necessárias à sua reparação e segurança;
- VII.** Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, colégio regular e empresa, quando se tratar do Jovem Aprendiz;
- VIII.** Assinar a correspondência, documentos e demais normas vigentes;
- IX.** Supervisionar a organização de classes, turmas e atribuições de aulas;
- X.** Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;
- XI.** Promover reuniões pedagógicas e administrativas, estudar e debater temas referentes a problemas educacionais, de formação profissional, de legislação de ensino, e analisar o planejamento das atividades para cada curso e o rendimento dos alunos;
- XII.** Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso a ser atendido;
- XIII.** Estimular o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento;
- XIV.** Convocar Reuniões do Conselho e Classe e as demais que se fizerem necessárias;
- XV.** Promover, permanente a integração Departamento de Ensino Profissionalizante – Família – Empresa – Comunidade;
- XVI.** Gerenciar os pedidos e utilização de alimentação, materiais de expediente e materiais de limpeza;
- XVII.** Submeter à consideração a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, os casos não previstos neste regimento;
- XVIII.** Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 94.** Ao Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar compete:

- I.** Atender à Segurança Alimentar e Nutricional dos alunos da Rede Municipal de Ensino, fornecendo uma alimentação segura e saudável, relativa o período de sua permanência na escola;
- II.** Coordenar, com a nutricionista, a capacitação contínua dos Gestores Escolares e Equipe de Apoio;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**III.** Estimular a inclusão da Educação Alimentar e Nutricional no processo de ensino e aprendizagem, valorizando hábitos e estilos de vida saudáveis, na perspectiva da Segurança Alimentar, Nutricional e Cultural;

**IV.** Estimar os recursos disponíveis para alimentação das escolas através do Censo Escolar do ano anterior, apontando no orçamento anual o quantitativo de recursos de repasse do Governo Federal e do Tesouro Municipal;

**V.** Organizar o cardápio base para as escolas e CEMEI's e supervisioná-lo para acompanhar a sua execução;

**VI.** Fazer programação de compras, encaminhar ao Departamento de Compras, e acompanhar o Processo Licitatório;

**VII.** Assessorar as escolas, suas equipes diretivas e funcionários responsáveis pela manipulação dos alimentos em relação à recepção dos gêneros, armazenamento, conservação, higienização, preparo dos cardápios e distribuição das refeições;

**VIII.** Garantir a realização contínua de visitas às Escolas e Unidades atendidas;

**IX.** Promover, com a nutricionista, periodicamente, cursos de culinária, higiene e nutrição para as merendeiras e auxiliares;

**X.** Administrar o estoque e distribuição da merenda escolar;

**XI.** Efetuar per capita para distribuição de gêneros alimentícios;

**XII.** Organizar reuniões com serventes e merendeiras sobre suas funções nas unidades escolares;

**XIII.** Supervisionar o armazenamento, a conservação e a manipulação dos gêneros alimentícios nas unidades escolares municipais;

**XIV.** Elaborar fichas, para as escolas enviar o relatório mensal de entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e de outros produtos (limpeza e higiene);

**XV.** Fazer correção mensal de fichas de controle de alimentos e materiais distribuídos nas instituições escolares;

**XVI.** Receber, armazenar, controlar, conservar e remanejar os gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza;

**XVII.** Fiscalizar, supervisionar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios e outros materiais;

**XVIII.** Fazer a seleção e distribuição dos gêneros alimentícios nas instituições escolares, levantamento anual com informações das atividades da Divisão, ou quando solicitado pelo responsável pelo Setor.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

**I.** Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

**II.** Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

**III.** Participar do planejamento, programação e organização da Rede Regionalizada e Hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- IX. Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- X. Definir uma política municipal de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do Município;
- XI. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XII. Colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- XIII. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais e intermunicipais na área de saúde pública;
- XIV. Gerir Laboratórios Públicos de Saúde;
- XV. Desenvolver o Sistema Municipal de Coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controle de qualidade;
- XVI. Administrar as Unidades de Assistência Médica e Odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XVII. Desenvolver todas as atividades relativas aos processos licitatórios da área da saúde com observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII. Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIX. Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XX. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XXI. Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXII. Normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; e,
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 28 da presente Lei e é constituída por 06 (seis) Diretorias, 06 (seis) Divisões e o Superintendente do Hospital Municipal Carolina Lupion, tendo as seguintes atribuições:

## **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA DA SEMUS**



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 96.** Ao Diretor Municipal Administrativo compete:

- I.** Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II.** Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, tesouraria, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;
- III.** Dar suporte às demais Superintendências que trabalham diretamente com as unidades e serviço de saúde;
- IV.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 97.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Farmácia compete:

- I.** Coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS e do Hospital Carolina Lupion no município de Jaguariaíva;
- II.** Gerenciar a Central de Abastecimento Farmacêutico, obedecendo as boas práticas de armazenamento e de estocagem;
- III.** Analisar os Protocolos Clínicos, Diretrizes Terapêuticas e Demandas Judiciais e gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde/Farmacológicos - PGRSS;
- IV.** Incluir, excluir e substituir medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;
- V.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 98.** Ao Chefe de Divisão de Programas Básicos compete:

- I.** Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento;
- II.** Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III.** Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- IV.** Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- V.** Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VI.** Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento;
- VII.** Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria;
- VIII.** Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado;
- IX.** Desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sob sua hierarquia.

**Art. 99.** Ao Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio compete:

- I.** Agendamento de consultas e exames fora do Município;
- II.** Agendamento de transporte para os pacientes T.F.D;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- III. Coordenação de pessoal que trabalha no setor;
- IV. Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio.

## **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 100.** Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- III. Fazer cumprir as legislações sanitárias Municipal, Estadual e Federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- IV. Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- VII. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VIII. Participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- IX. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- X. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Art. 101.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária compete:

- I. Executar sob coordenação da Diretoria da Vigilância Sanitária executar os serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Executar os programas de educação sanitária;
- III. Analisar os requerimentos de solicitação de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- IV. Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento as disposições legais;
- V. Emitir relatórios das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**VI.** Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

**VII.** Assessorar a Diretora do Departamento na sua integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, na execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

**VIII.** Executar serviços de subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

**IX.** Exercer as demais atividades da Vigilância Sanitária que lhe forem delegadas.

**Art. 102.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I.** Acompanhar e avaliar a situação de saúde do Município;
- II.** Estudar e analisar dados epidemiológicos;
- III.** Divulgar dados e informações epidemiológicas;
- IV.** Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades da Secretaria;
- V.** Elaborar e propor projetos para conter surtos epidemiológicos;
- VI.** Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 103.** Ao Diretor de Departamento de Saúde Bucal compete:

**I.** Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;

**II.** Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;

**III.** Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;

**IV.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

## **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 104.** A Diretoria do Departamento de Atenção Básica Especializada tem por finalidade:

**I.** Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da coletividade;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**II.** Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida;

**III.** Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;

**IV.** Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, como forma de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade;

**V.** Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação da força de trabalho;

**VI.** Planejar e monitorar as obrigações administrativas e atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica;

**VII.** Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica;

**VIII.** Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros;

**IX.** Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todos os segmentos da Rede de Atenção à Saúde; e,

**X.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 105.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos compete:

**I.** Coordenar e operacionalizar o fluxo de internação da Central de internações;

**II.** Elaborar relatório acerca das internações efetuadas (diário, mensal, semestral e anual);

**III.** Elaborar a escala do plantão dos médicos e nível médio;

**IV.** Fazer a busca de leitos em hospitais conveniadas e pela central de vagas em parceria com a chefe de enfermagem;

**V.** Interagir com as outras chefias do Departamento de Saúde para solucionar problemas de internações;

**VI.** Controlar o fluxo de internações;

**VII.** Subsidiar as informações acerca das situações relacionadas a saúde do Município de Jaguariaíva;

**VIII.** Realizar a triagem médica dos pacientes que solicitam pedidos de leitos hospitalares a central de internações;

**IX.** Estabelecer prioridade de internação para os pacientes a partir dos critérios médicos de avaliação.

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, INFORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DADOS.**

**Art. 106.** Ao Diretor de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados compete:

**I.** Controle orçamentário da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de contas dos convênios;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**II.** Acompanhar a utilização de materiais estocados no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácias e unidades básicas de saúde;

**III.** Controle de Contas Bancárias da Saúde;

**IV.** Controle dos contratos de credenciamentos;

**V.** Controle dos recursos recebidos do Governo Federal e Estadual;

**VI.** Elaboração dos pedidos de diárias;

**VII.** Classificações orçamentais de receita de despesas;

**VIII.** Recepção e conferência das N.F.S;

**IX.** Elaboração do relatório quadrimestral;

**X.** Elaboração do relatório Anual da Gestão;

**XI.** Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade;

**XII.** Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse.

### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E OUVIDORIA**

**Art. 107.** Ao Diretor de Departamento de Auditoria e Ouvidoria compete:

**I.** Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

**II.** Supervisionar e controlar a movimentação do almoxarifado central;

**III.** Supervisionar e controlar a movimentação do estoque do almoxarifado do Hospital Carolina Lupion;

**IV.** Elaborar os relatórios de auditoria realizada e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias;

**V.** Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as para os órgãos competentes para a sua solução;

**VI.** Executar todas as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA HOSPITAL CAROLINA LUPION**

**Art. 108.** Ao Superintendente do Hospital Carolina Lupion:

**I.** Atuar na administração do hospital e planos conveniados, supervisionando o funcionamento de todos os serviços de urgência e emergência;

**II.** Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade;

**III.** Supervisionar as equipes do plantão, acompanhar, orientar e dirigir eventuais dúvidas administrativas da equipe multidisciplinar, verificar o quantitativo de vagas do hospital para internações eletivas, clínicas e de emergências, solucionando todos os problemas que possam interferir no ato de internação; e,

**IV.** Acompanhar o desenvolvimento do atendimento na emergência; verificando se as equipes estão completas (médicos, enfermagem, administrativo e recepções), se não há



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

demora excessiva no atendimento e se todos os serviços de apoio diagnósticos estão funcionando corretamente (RX, TC, Laboratório e outros), identificar possíveis problemas de infraestrutura, equipamentos, providenciando as soluções cabíveis;

V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 109.** A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento

Social compete:

**I.** Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população, desenvolver programas habitacionais;

**II.** Apoiar os Conselhos que trabalham o bem-estar para a Infância e Adolescência de no atendimento das necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**III.** Pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;

**IV.** Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município, bem como das atividades de integração da mão de obra disponível ao mercado de trabalho local;

**V.** Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;

**VI.** Receber pessoas necessitadas que procuram o Poder Público em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso, inclusive quanto ao apoio para funeral;

**VII.** Apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por lei municipal;

**VIII.** Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

**IX.** Proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

**X.** Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

**XI.** Prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;

**XII.** Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

**XIII.** Colaborar com as entidades assistentes que visem, à proteção e a educação da criança e do adolescente;

**XIV.** Efetivar políticas públicas de promoção da igualdade racial, juventude, gênero e diversidade sexual, pessoa idosa, pessoa com deficiência, com o intuito de gerar perspectivas para o futuro e a garantia de seus direitos fundamentais;

**XV.** Apoiar em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

**XVI.** Apoiar os órgãos competentes, no reassentamento da população desalojada devido à desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação de área de risco;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**XVII.** Orientar, em articulação com os órgãos competentes, o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

**XVIII.** Cadastrar famílias para atendimento em programas habitacionais desenvolvidos pelo Município ou em convênio com outras entidades;

**XIX.** Desenvolver trabalho técnico social antes, durante e depois da ocupação de conjuntos habitacionais;

**XX.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de Habitação conta com uma estrutura organizacional, conforme Artigo 29 da presente Lei, tendo 04 (quatro) Diretorias, 07 (sete) Chefe de Divisões e 01 (um) Subsecretário os quais terão as seguintes atribuições:

### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**Art. 110.** Ao Diretor do Departamento de Habitação compete:

**I.** Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;

**II.** Planejar, elaborar e executar a construção de habitação de interesse social;

**III.** É responsável pelo Programa de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

**IV.** Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;

**V.** Elaborar os relatórios e demais informações para a publicidade das atividades exercidas junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, Gabinete do Prefeito Municipal e a comunidade em geral, inclusive, quando das Prestações de Contas Quadrimestrais;

**VI.** Exercer outras atividades afins.

**Art. 111.** Ao Chefe de Divisão de Habitação, compete:

**I.** Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;

**II.** Controlar os processos, planejar e acompanhar a execução dos planos e Programas Habitacionais do Município, revisar e implementar o Plano Habitacional do Município e complementar o Sistema de Informação Municipal e o Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional;

**III.** Propor, elaborar, executar, supervisionar, acompanhar e desenvolver Trabalho Técnico Social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;

**IV.** Efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;

**V.** Instruir, controlar, elaborar minutas em articulação com a Procuradoria Geral do Município – PGM, controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de Regularização Fundiária, e;

**VI.** Exercer outras atividades afins.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E SERVIÇO SOCIAL**

**Art. 112.** Ao Diretor de Departamento de Proteção Básica e Serviço Social compete:

**I.** Monitorar o Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, nos serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social – CRAS, bem como os

**II.** Desenvolver projetos que visem implementação da política pública para idoso, criança e adolescentes com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social;

**III.** Organizar e coordenar a rede de serviços sócia assistenciais de proteção social básica no âmbito do Município de Jaguariaíva;

**IV.** Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, Recursos Humanos e Materiais das Unidades da diretoria, compreendendo o CRAS Primavera e Pedrinha, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos Primavera e Curumim;

**V.** Articular a Rede sócia assistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil; **VI.** Articular a Rede sócia assistencial da Proteção social básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;

**VI.** Monitorar e promover o acompanhamento das entidades sócia assistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município de Jaguariaíva;

**VII.** Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com coordenadores do CRAS, Programas, Projetos Municipais;

**VIII.** Estabelecer critérios para celebração de convênios com Instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social respaldo da equipe técnica dos serviços social do Município, em parceria com a gestão técnica da Secretaria e Gestão técnica do Serviço Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Jaguariaíva;

**IX.** Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços sócias assistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município de Jaguariaíva;

**X.** Participar e gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Mulher e da Pessoa com Deficiência no que tange o nível da Proteção básica no Município de Jaguariaíva;

**XI.** Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de Direitos.

**Art. 113.** Ao Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS Primavera compete:

**I.** Acompanhar a implementação dos serviços da unidade;

**II.** Coordenar, monitorar, registrar e avaliar as ações;

**III.** Acompanhar e avaliar os procedimentos do CRAS;

**IV.** Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;

**V.** Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

**VI.** Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;

**VII.** Definir os meios ferramentais e metodológicos dos serviços;

**VIII.** Avaliar a eficácia e eficiência dos impactos dos serviços;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- IX.** Efetuar ações de mapeamento e articulação da rede sócia assistencial;
- X.** Articular ações junto às políticas públicas fortalecendo a rede de serviços.

**Art. 114.** Ao Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha – CRAS Pedrinha compete:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos serviços, projetos da proteção Básica e operacionalizada no equipamento;
- II.** Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliações das ações;
- III.** Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia e contra referência do CRAS;
- IV.** Manter o diálogo e a participação das famílias usuárias promovendo o serviço de convivência e o fortalecimento de vínculos;
- V.** Define com a equipe técnica critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos programas;
- VI.** Define com equipe técnica os meios e as ferramentas públicas metodológicas e os serviços sócios educativos para serem operacionalizados com as famílias atendidas no CRAS;
- VII.** Avaliar com a equipe técnica a eficiência e os resultados almejados para a promoção da cidadania das famílias atendidas;
- VIII.** Articular as ações junto a política de proteção básica, visando a articulação com a política de assistência social e o fortalecimento da rede de proteção básica;
- IX.** Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede sócia assistencial e demais políticas públicas da área de abrangência do CRAS;
- X.** Manter através do diálogo o bom relacionamento da equipe técnica e demais funcionários do CRAS;
- XI.** Organizar as ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços sócias assistenciais no território de abrangência.

**Art. 115.** Ao Chefe de Divisão de Projetos Sociais compete:

- I.** Efetivar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;
- II.** Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras em colaboração com as operadoras do Programa Bolsa Família dentro do município;
- III.** Prestar assessoramento aos equipamentos do Cadastro Único dentro dos Centros de Referência Assistência Social – CRAS Primavera e Pedrinha, junto aos operadores do Cadastro Único e Técnicas da área do Serviço Social em relação aos sistemas da Gestão;
- IV.** Participar da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, como representante titular e contribuir de forma efetiva para organização e sistematização da mesma apresentando as instâncias de controle social dentro do Município das seguintes áreas educação, assistência social e saúde;
- V.** Elaborar em parceria com a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, o Plano de Aplicação dos Recursos do IGD- Índice de Gestão Descentralizada para acompanhamento e efetivação do mesmo, acompanhar o repasse de recursos do MDS em relação aos recursos do IGD;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**VI.** Observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias dentro da Gestão do Cadastro Único;

**VII.** Promover articulação e ações junto aos operadores e as famílias no processo de atualização e averiguação cadastral das famílias identificadas na base de dados;

**VIII.** Orientar os usuários do Cadastro Único em parceria com os operadores do Cadastro Único, das legislações e dos Programas Sociais acessados dentro do mesmo como Tarifa Social ou Baixa Renda, Programa do Leite, Isenção de Taxa de Inscrição em Concurso Público, Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental, Programa Minha Casa Minha Vida (Faixa de Renda I), Carteira do Idoso, Contribuição do INSS com alíquota de 5% (cinco por cento), Programa Bolsa Família; Programas de Cisternas, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec);

**IX.** Encaminhar a Gestão de Benefícios de Brasília, formulários de FPBG Formulários de Gestão de Benefícios;

**X.** Formular estratégias e ações para identificação do público alvo do Cadastro Único e dos Programas Sociais;

**XI.** Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;

**XII.** Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias.

### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO TÉCNICA**

**Art. 116.** Ao Diretor do Departamento de Gestão Técnica e Serviço

Social compete:

**I.** Fazer a Gestão Financeira e Gerenciamento do Fundo de Assistência e Coordenação das Proteções Sociais Básicas e Especiais: Recurso Humano e Equipamentos;

**II.** Gestão do Trabalho na SHDS de acordo com normativos abrangendo o quadro próprio e privada;

**III.** Elaboração dos Planos, Projetos e Programas e Ofícios Pertinentes à Gestão;

**IV.** Avaliação e monitoramento dos Serviços, Projetos e Programas de Benefícios;

**V.** Articulação com as Redes de Serviços;

**VI.** Realizar Reuniões periódicas com os equipamentos para elaboração do planejamento, controle e efetividade;

**VII.** Planejar, Coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;

**VIII.** Organização reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social juntamente a comunicação;

**IX.** Organizar e supervisionar capacitações para Equipe Técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar;

**X.** Regulamentação documental dos Serviços, programas e projetos pertinentes à SHDS;

**XI.** Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Art. 117.** Ao Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e

Administração compete:

**I.** Participar da elaboração da proposta do PPA, LOA e LDO;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**II.** Acompanhar e controlar os saldos das contas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias da unidade, controlando-as a contento, com auxílio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

**III.** Participar da elaboração e apresentar a previsão de receitas e despesas dos fundos, convênios e operações de créditos da unidade para execução orçamentária e financeira para fins de consolidação da proposta orçamentária anual;

**IV.** Acompanhar todos os pagamentos da Secretaria, inclusive verificando no processo de pagamento notas atestadas e suas respectivas entregas;

**V.** Solicitar e preparar relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Finanças;

**VI.** Coordenar todas as equipes de pessoal da SEDES nos mais diferentes equipamentos;

**VII.** Responder pela manutenção dos prédios e respectivos mobiliários bem como atuar como gestor dos contratos da Secretaria atestando recebimento de bens e serviços;

**VIII.** Distribuir nos equipamentos material necessário ao seu funcionamento;

**IX.** Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes amparando o Secretário da Pasta;

**X.** Responder pela demanda de aquisição de bens e serviços para o funcionamento de todos os equipamentos da SHDS.

### **DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 118.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial compete:

**I.** Fazer a gestão financeira e gerenciamento de assistência;

**II.** Coordenação das proteções sócias básicas e especiais;

**III.** Gestão no trabalho da SHDS, de acordo com a normativas abrangendo quadro próprio e provado;

**IV.** Elaboração dos projetos e ofícios pertinente à gestão;

**V.** Avaliação e monitoramento dos Serviços, projetos e programas beneficiais;

**VI.** Articulação com as redes de Serviços;

**VII.** Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;

**VIII.** Organização, reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social junta à comunidade;

**IX.** Organizar supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do Serviço e Conselho Tutelar;

**X.** Regulamentação dos documentos e dos serviços, programas e projetos pertinentes a SEDES;

**XI.** Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Art. 119.** Ao Chefe de Divisão de Referência de Assistência Social – CREAS, compete:

**I.** Coordenar o funcionamento da unidade;

**II.** Manter articulação, parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- III.** Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV.** Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referência teórica e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;
- V.** Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS;
- VI.** Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social básica e especial assistência social, em sua área de competência;
- VII.** Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- VIII.** Participar de reuniões periódicas com a diretoria de proteção social especial;
- IX.** Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessárias;
- X.** Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XI.** Prestar assessoramento ao diretor e aos gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XII.** Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da subsecretaria de assistência social;
- XIII.** Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**Art. 120.** Ao Chefe de Divisão da Casa Lar compete:

- I.** Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;
- II.** Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa Lar;
- III.** Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;
- IV.** Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- V.** Articulação com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIO**

**Art. 121.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário compete:

- I.** Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas urbana rural e voltadas ao meio ambiente, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

- II.** Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e fomento do comércio local e regional;
- III.** Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;
- IV.** Promover e supervisionar os serviços de motomecanização agrícola;
- V.** Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- VI.** Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;
- VII.** Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de processamento e industrialização de produtos de origem animal e vegetal do Município;
- VIII.** Articular-se com entidades e associações locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;
- IX.** Articular junto aos órgãos regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas à proteção ambiental na área rural;
- X.** Fiscalizar o cumprimento das legislações de sanidade animal, e de produção agropecuária visando a proteção ambiental das áreas rurais;
- XI.** Cadastrar e manter atualizados os dados de produção individual e dos produtores rurais do município;
- XII.** Promover a integração entre órgãos públicos e privados visando a melhoria das condições de segurança pública no meio urbano e rural no Município;
- XIII.** Participar com informações na elaboração de projetos visando à ampliação de ofertas de serviços de internet e de telefonia, tanto na área urbana como na área rural;
- XIV.** Mediar entendimentos com órgãos públicos visando equacionar eventuais conflitos fundiários;
- XV.** Coordenar programas de sanidade animal, promovendo campanhas de vacinação para o controle e erradicação de zoonoses e doenças que afetam a produção animal, em parceria com a secretaria de Saúde;
- XVI.** Promover através de articulação com a Secretaria Municipal de Turismo, o turismo rural no Município;
- XVII.** Promoção do desenvolvimento da cidade e do município, por meio de processo de planejamento integrado, com eixos de atuação e articulação no âmbito das políticas urbanas, relacionadas à gestão, à estrutura, ao ordenamento e à sustentabilidade;
- XVIII.** Estabelecer a cooperação entre governos, com setores da sociedade e com a iniciativa privada, com representação na construção da cidade e em atendimento ao interesse público;
- XIX.** Coordenar o processo de desenvolvimento, na expansão da economia urbana, na integridade e na recuperação do ambiente urbano.;
- XX.** Supervisionar os serviços de atuação das empresas funerárias do Município;
- XXI.** Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos dos distritos e áreas rurais não atendidas pela empresa concessionária, permissionária ou autorizatória de serviço público do Município;
- XXII.** Desenvolver ações visando a geração de empregos e o desenvolvimento da economia;



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 30, da presente Lei, sendo que possui 02 (duas) Diretorias, 06 (seis) divisões e 01 (um) subsecretaria tendo as seguintes atribuições:

### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO**

**Art. 122.** Ao Diretor do Departamento Econômico compete:

**I.** Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de atração de investimentos nas áreas de indústria, comércio e agropecuária;

**II.** Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do desenvolvimento industrial, tecnológico, comercial e de agronegócio do Município;

**III.** Promover o cadastramento das fontes de recursos para preparação de projetos destinados ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

**IV.** Promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesses para o planejamento de suas ações;

**V.** Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência para o interesse público;

**VI.** Promover estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda e condições de crescimento econômico e turístico, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;

**VII.** Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos relativos às atividades desenvolvidas;

**VIII.** Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

**IX.** Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais, comerciais, de agropecuária e serviços;

**X.** Incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

**XI.** Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

**XII.** Articular-se com organizações, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para as suas atividades;

**XIII.** Dar tratamento diferenciado e apoio à produção artesanal ou mercantil em escala e as microempresas locais, incentivando a comercialização em âmbito nacional e exportação;

**XIV.** Articular-se com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando à divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos nas áreas de indústria, de comércio e de turismo;

**XV.** Organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais, de turismo, e de serviços no Município;

**XVI.** Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas de incentivo aos negócios ligados ao Setor de economia criativa;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**XVII.** Dar apoio técnico e logístico produção artesanal fomentando a sua integração nas atividades turísticas locais;

**XVIII.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 123.** Ao Chefe de Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação compete:

**I.** Atuar na articulação, na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais estratégicas com os demais órgãos da administração pública;

**II.** Elaborar de programas, projetos e planos estratégicos;

**III.** Promover de análises de políticas públicas estratégicas para o Município e região;

**IV.** Na realização de estudos de natureza político-institucional de dimensão estratégica;

**V.** Articular as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, em conjunto com as Secretarias, e colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento, bem como na avaliação contínua das ações desenvolvidas;

**VI.** Assessorar ao Prefeito em seu relacionamento com os órgãos da administração pública, com entidades e organizações da sociedade civil, nos temas afetos ao Desenvolvimento Econômico, Urbano, Ambiental e Social do município;

**VII.** Assessorar o Prefeito na promoção de ações de integração e desenvolvimento de parcerias internacionais;

**VIII.** Promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;

**IX.** Formular projetos, planos e programas estratégicos para os diversos órgãos do Governo Municipal;

**X.** Inteirar-se com os agentes financiadores para conhecimento das condições e detalhamento dos projetos e programas a serem desenvolvidos.

**Art. 124.** Ao Chefe de Divisão de Indústria compete:

**I.** Desenvolver e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor industrial;

**II.** Desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas em parceria com instituições do Sistema "S" para a oferta de cursos profissionalizantes e de capacitação profissional ofertado ao cidadão para facilitar o acesso ao mercado de trabalho;

**III.** Coordenar o Programa Municipal de Capacitação Empreendedora com ações direcionadas para micros empreendedores individuais, pequenos e médios empresários quanto a formalização, sustentabilidade, geração de emprego e renda;

**IV.** Acompanhar a aplicação e o cumprimento do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte junto aos demais setores da Administração Municipal envolvidos;

**V.** Desenvolver ações promovendo e realizando contatos necessários com os industriais que desejem criar atividade no Município

**VI.** Prestar assessoria nas demais atividades correlatas de acordo com as competências da Secretaria.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 125.** Ao Chefe de Divisão de Comércio compete:

- I.** Desenvolver e coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial e de serviços;
- II.** Zelar para o crescimento do comércio obedece uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social;
- III.** Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido na obtenção de recursos e orientações para plano e para os projetos de desenvolvimento comercial;
- IV.** Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- V.** Estudar e propor normas e sistema de trabalho que venham a aperfeiçoar a atividade do setor;
- VI.** Analisar para possível concessão de pedido de licenças para instalação de pontos comerciais e propagandas em locais públicos.

**Art. 126.** Ao Chefe de Divisão de Atração de Investimentos compete:

- I.** Auxiliar o Secretário a buscar empresas privadas com intenção de se estabelecer no município, para geração de impostos e novos empregos;
- II.** Fazer levantamento da demanda de áreas para disponibiliza-las para implantação de novos empreendimentos;
- III.** Buscar junto aos Ministérios convênios abertos para serem implantados junto ao município;
- IV.** Buscar ferramentas tanto no setor público como no privado para a alocação de recursos;
- V.** Realizar todas as atividades correlatas para desenvolvimento do município.

### **DA DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA**

**Art. 127.** Ao Diretor do Departamento de Agropecuária Compete:

- I.** Apoiar os produtores nas iniciativas para melhora da produção e do rebanho;
- II.** Incentivar as vacinações de animais;
- III.** Apoiar o plantio para alimentação animal.
- IV.** Auxílio de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;
- V.** Auxílio de atendimento prestado ao público em geral;
- VI.** Auxílio ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;
- VII.** Atendimento aos produtores rurais;
- VIII.** Auxílio ao Secretário nas atividades da Secretaria;
- IX.** Intercambio entre o instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e Meio Ambiente;
- X.** Apoio e atendimento ao Produtor Rural;
- XI.** Atendimento à Operação de utilização de Máquinas e implementos agrícolas.

**Art. 128.** Ao Chefe de Divisão de Agricultura compete:



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- I.** Auxílio de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;
- II.** Auxílio de atendimento prestado ao público em geral;
- III.** Auxílio ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;
- IV.** Visitar e atender aos produtores rurais;
- V.** Auxílio ao Secretário nas atividades da Secretaria;
- VI.** Intercambio entre o instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e Meio Ambiente;
- VII.** Buscar que seja ministrado cursos para melhora da produção.

**Art. 129.** Ao Chefe de Divisão de Pecuária compete:

- I.** Visitar e atender o criador;
- II.** O auxílio para manutenção dos serviços prestados pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;
- III.** Incentivar inseminação artificial para melhora do rebanho;
- IV.** Prestar serviços de atendimento do médico veterinário na área rural;
- V.** Agendar o atendimento para Operação das Máquinas e implementos agrícolas na Zona Rural.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 130.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I.** Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;
- II.** Executar os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;
- III.** Divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública;
- IV.** Divulgação de atividades do Executivo Municipal;
- V.** Acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da Administração Municipal;
- VI.** Fazer publicar o DOE - Diário Oficial Eletrônico do Município quantas vezes se fizerem necessário durante a semana;
- VII.** Responder pelas publicações contidas nas páginas de rede sociais do Município;
- VIII.** Inserir para publicação informações relevantes ao cidadão no site oficial da prefeitura;
- IX.** Responder por todos os relising que for entregue a outros veículos de comunicação, que não os oficiais sobre informações do município e de seus agentes públicos;
- X.** Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social conta com uma estrutura organizacional, conforme descrita no artigo 31 da presente Lei, de 02(duas) Diretorias e de 04 (quatro) Divisões tendo as seguintes atribuições:

## **DA DIRETORIA INSTITUCIONAL, VISUAL E IMPRENSA OFICIAL**



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 131.** Ao Diretor de Departamento Institucional e Visual e imprensa oficial Compete:

**I.** Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Pública Municipal, o Município e suas potencialidades, em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

**II.** Planejar e executar as políticas públicas de comunicação, as atividades de imprensa governamental e coordenar a realização das licitações para contratação dos serviços de publicidade legal e institucional de todas as entidades da Administração Pública Municipal, centralizada ou descentralizada, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento destas finalidades;

**III.** Supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

**IV.** Orientar e coordenar as atividades de divulgação de campanhas institucionais de todas as secretarias;

**V.** Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na execução das atividades relativas aos serviços de comunicação ao público em geral;

**VI.** Executar atividades de divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais;

**VII.** Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;

**VIII.** Executar serviços de registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, envolvendo a Prefeitura e a comunidade, para fins de documentação e arquivo histórico da Administração Municipal;

**IX.** Trabalhar em todos os meios de comunicação com a utilização de elementos visuais;

**X.** Criar a identidade visual de organização através de fotografias, gráficos, desenhos, logomarcas, vídeos, etc.;

**XI.** Cuidar da identificação de espaços e setores, através da identidade visual da organização;

**XII.** Auxiliar na criação de campanhas institucionais, trabalhando a imagem da organização.

**XIII.** Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, busdoors, entre outros veículos não jornalísticos.

**XIV.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Art. 132.** Ao Chefe de Divisão de Relações Públicas compete:

**I.** Estabelecer e manter a compreensão mútua entre a organização e os grupos de pessoas que estejam, direta ou indiretamente ligadas;

**II.** Manter o intercâmbio de informações, e atualizações, entre a organização e seu público alvo;

**III.** Responsabilizar-se pelas respostas às indagações mantidas através de seus canais de comunicação, zelando pela qualidade da informação;

**IV.** Elaborar e enviar convites às atividades realizadas pelas demais Secretarias e Departamentos;



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiava**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

**V.** Elaborar e manter atualizada a mala direta da organização. Executar serviços de divulgação de notas institucionais do Município e de utilidades públicas;

**VI.** Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;

**VII.** Executar serviços de acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da administração municipal;

**VIII.** Elaborar releases, prospectos, organizar coletivas de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional.

### **Art. 133.** Ao Chefe de Divisão de Imprensa oficial compete:

**I.** Ser responsável por todas as publicações no DOE e no site oficial da Prefeitura Municipal;

**II.** Dar publicidade aos atos oficiais do Município;

**III.** Dar fé pública as matérias previstas por leis, decretos e instrumentos normativos;

**IV.** Prestar serviços aos órgãos da administração pública, prestar serviços gráficos aos órgãos da administração;

**V.** Aduzir competência do arquivo público em preservar e divulgar o patrimônio documental do Município;

### **DA DIRETORIA DE RÁDIO E TELEVISÃO**

### **Art. 134.** Ao Diretor de Departamento de Rádio e Televisão

**I.** Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;

**II.** Elaborar grade de programação, contemplando programação musical, cultural e de entretenimento, além da informação através do seu setor de jornalismo;

**III.** Manter em perfeito funcionamento os equipamentos internos e externos da emissora, estúdios e transmissores, respectivamente;

**IV.** Zelar e manter em perfeito funcionamento a operacionalização dos receptores dos canais de televisão no Município, executando os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;

**V.** Ser responsável pela publicação de todos os atos oficiais do Município no DOE;

**VI.** Fazer circular sempre que necessário independentemente do número de vezes no DOE durante a semana;

**VII.** Formular estratégias de comunicação e de atendimento à imprensa;

**VIII.** Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

### **Art. 135.** Ao Chefe de Divisão de Mídias e Redes Sociais compete:

**I.** Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias.

**II.** Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa, distribuindo imagens que foram captadas pelos próprios servidores;

**III.** Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

- IV.** Coordenar os programas, projetos e ações que contribuam para fomentar a política municipal de comunicação, através das mídias e redes sociais;
- V.** Coordenar a produção de conteúdo para a comunicação das ações prioritárias do governo;
- VI.** Coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo, mídias sociais, entre outros;
- VII.** Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- VIII.** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 136.** Ao Chefe de Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem:

- I.** Captar imagens através de câmeras filmadora e vídeo para realização de produções televisivas e de multimídias com teor jornalístico, documental e publicitário institucional;
- II.** Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- III.** Organizar a produção de imagens para eventos públicos;
- IV.** Utilizar recursos de informática no sentido de melhorar a edição de imagens;
- V.** Fazer e recorte e tratamento de imagens
- VI.** Executar atividades correlatas

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 137.** Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para preenchimento por servidores do quadro efetivo da Administração Municipal.

**Art. 138.** As atribuições suplementares das funções gratificadas, TIDE – Tempo Integral de Dedicção Exclusiva e coordenações, serão definidos em ato administrativo dos gestores de cada órgão, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 139.** Havendo justificativa para o melhor funcionamento da estrutura operacional constante da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a fazer transferência entre os órgãos da Administração Direta e Indireta de quantitativos de cargos e funções gratificadas sem alterar a função dos referidos cargos e funções de confiança e que não impliquem em aumento do gasto público.

**Art.140.** Para nomeação de servidores em Função Gratificada ou concessão de TIDE (Tempo Integral de Dedicção exclusiva), deverá ser especificada a atividade a ser exercida na respectiva função, a fim de se comprovar a causa do merecimento.

**Art. 141.** Considerar-se-ão ocupados os cargos dos organogramas para os quais forem designados servidores efetivos.

**Art. 142.** Todos os cargos comissionados constantes desta Lei – Esquema Hierárquico da presente Lei são considerados de confiança e demissíveis “ad nutum”, sendo que as remunerações dos Cargos Comissionados constam do Anexo I.

**Parágrafo Único.** Os servidores mencionados no “caput” deste artigo farão jus a férias acrescidas do terço constitucional, após ter completado cada período aquisitivo, bem como férias proporcionais e gratificação natalina.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 143.** Os cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei serão regidos em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

**Art. 144.** Fazem parte desta Lei, os quadros explicativos seguintes:

- I.** Anexo I – Quadro de cargos comissionados e tabela de salários;
- II.** Anexo II – Atribuições dos cargos efetivos;
- III.** Anexo III – Tabela de salários dos cargos efetivos;
- IV.** Anexo IV – Tabela comparativa de redução de despesas com pessoal.

**Art. 145.** As despesas decorrentes desta norma correrão por conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 146.** Ficam extintos 30 (trinta) cargos de auxiliar de serviços gerais, 08 (oito) cargos de agente administrativo, 33 (trinta e três) cargos de professor, 07 (sete) cargos de instrutor de informática e 13 (treze) cargos de guardião patrimonial, do quadro efetivo de servidores públicos.

**Art. 147.** O número de cargos efetivos da estrutura que antes contava com 1.544 (um mil quinhentos e quarenta e quatro) cargos passa contar com 1.483 (um mil quatrocentos e oitenta e três) cargos no quadro efetivo de servidores públicos.

**Art. 148.** Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a data de 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as previstas nas Lei Municipal nº 2661/2017.

Paço Municipal, 11 de janeiro de 2021.

**ALCIONE LEMOS**

Prefeita Municipal



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO I</b>		
<b>QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		
<b>CARGOS POLÍTICOS E COMISSIONADOS</b>	<b>CARGO/Nº. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO</b>
PREFEITO MUNICIPAL	POLÍTICO	R\$ 21.162,26
VICE-PREFEITO	POLÍTICO	R\$ 8.301,20
SECRETARIOS MUNICIPAIS	POLÍTICO -11	R\$ 8.650,00
SUBSECRETARIOS MUNICIPAIS	POLITICO- 05	R\$ 5.900,00
PRESIDENTE DO IPASPMJ	POLÍTICO - 1	R\$ 8.650,00
PRESIDENTE DO SAMAE	POLÍTICO -1	R\$ 8.650,00
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL	COMISSIONADO - 1	R\$ 5.900,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	COMISSIONADO - 1	R\$ 5.900,00
DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	COMISSIONADO – 42	R\$ 4.300,00
CHEFES DE DIVISÕES	COMISSIONADO - 51	R\$ 3.200,00



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR 1 2	
ADVOGADO	
<b>Descrição Sintética</b>	Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica as Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
<b>Descrição Sintética</b>	Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo municipal; desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral.
<b>Descrição Detalhada</b>	Realizar estudos visando à compatibilização dos planos municipal, Estadual e nacional; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e Decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas. Elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária;
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigido pelos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
<b>Descrição Detalhada</b>	Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
<b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Sintética</b>	Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.
<b>Descrição Detalhada</b>	Atuar com suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos, responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, garantia entre outros, projetar e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e antiSpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador, Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico.
<b>ARQUITETO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento, praças e logradouros.
<b>Descrição Detalhada</b>	Coordenar e compatibilizar projeto arquitetônico com projetos complementares; relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós ocupação; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; desempenho de cargo ou função técnica concernente à Elaboração de projeto urbanístico; projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; projeto de arquitetura paisagística; projeto de recuperação paisagística; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; cadastro de como construído (as built) de obra ou serviços técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística; desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração de projeto de arquitetura paisagística; projeto e execução de intervenção no patrimônio cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.
<b>Descrição Detalhada</b>	Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referentes a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca; controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações; fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes as bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; planejar e



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	implantar sistema de bibliotecas; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; executar atividades de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral; preparar fichas para o catálogo- dicionário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>DENTISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro álgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e Município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral,



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>CONTADOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro
<b>Descrição Detalhada</b>	Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação da Controladoria Interna; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do Executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.
<b>ENFERMEIRA OBSTETRA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do partograma e dos exames complementares; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distocia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequados, acompanhando-a durante todo o percurso, até a ultimateção de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidades de transporte adequados, Acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de dias; Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.
<b>ENFERMEIRO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCIH da Instituição Hospitalar; realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasoesnteral conforme técnica padronizada, solicitando RX e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>por sonda nasointestinal. PSF: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS vigente e demais legislação específica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocado; Preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução, sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária no Município.
<b>Descrição Detalhada</b>	Desenvolver atividades relacionadas com a fitotecnia, a fitossanitária, a economia rural, a engenharia rural, agrotecnia, silvicultura, zootecnia etc.; Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; Estudar e investigar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas; Planejar e orientar a produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Orientar aos usuários sobre novas técnicas, relacionadas com a produção vegetal; Estudar e investigar as causas e o tratamento das enfermidades dos vegetais, bem como organizar programas de profilaxia e combate às mesmas; Realizar inspeções relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, silvicultura,



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; Realizar estudos e trabalhos de conservação do solo nas florestas, sob o triplice aspecto do regime de água, de erosão, pelos agentes naturais e do valor paisagístico das mesmas; Propor medidas gerais e específicas para o aperfeiçoamento da vida rural, das condições agrárias e da elevação do nível qualitativo da produção agrícola; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretas ou indiretamente pelo Município.
<b>Descrição Detalhada</b>	Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná, Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas à legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração, conferência e emissão de pareceres de projetos de recuperação de matas ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; responsabilidade técnica; realizar provas de compatibilidade sanguínea entre receptores e doadores, estocagem e manuseio de hemocomponentes, manipulação de produtos reagentes; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cinético funcional do aparelho motor e respiratório.
<b>Descrição Detalhada</b>	Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapeuta; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição
<b>Descrição Detalhada</b>	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS	
<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver e orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, junto aos diversos segmentos da comunidade e/ou quando solicitado pelo Município
<b>Descrição Detalhada</b>	<p>Desenvolver ações conforme a política municipal de esportes e lazer do Município, promovendo o esporte em toda a sua amplitude. Programar, organizar e executar os planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento do esporte e lazer junto às entidades públicas, privadas, desportivas e culturais, associações de bairros e outros órgãos representativo da comunidade. Promover a integração com órgãos responsáveis pelo esporte e lazer, objetivando a unidade de ação e melhoria geral dos serviços. Apoiar técnica e operacionalmente as entidades no que refere a esporte estudantil. Desenvolver constante contato com clubes e federações desportivas para um maior desenvolvimento do esporte e lazer no Município. Executar técnica e pedagogicamente os programas e projetos apresentados pelos Centros de Esporte e Lazer. Elaborar normas e regras específicas para as diversas programações desportivas. Controlar o desenvolvimento das atividades nos Centros de Esporte e Lazer, através de elaboração de relatórios mensais. Pesquisar e desenvolver novas atividades esportivas, de acordo com os interesses da população. Assistir à comunidade na execução dos programas, orientando quanto à melhor utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim. Incentivar a participação da comunidade em eventos, envolvendo-a no planejamento e execução das atividades de lazer através dos órgãos presentativos. Motivar a população a usufruir as horas de lazer, praticando o esporte, a ginástica e a recreação nos espaços e equipamentos disponíveis, conscientizando- da importância destas atividades no que diz respeito à manutenção de saúde física, mental e social. Incentivar a criação de programas de iniciação esportivas nas diversas modalidades esportivas existentes, através de parcerias com as Instituições públicas e privadas. Promover a organização de seminários, reuniões, encontros e cursos de interesse na área esportiva. Organizar e executar atividades recreativas do programa de Acantonamento. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativas à Educação Ambiental. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e esportivas, junto às Instituições de ensino, assistenciais e comunitárias. Realizar visitas recreativas, orientadas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Ministras palestras ou cursos quando solicitado. Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>HISTORIADOR</b>	



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Sintética</b>	Formular objeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural. Planejar e coordenar atividades e resultados de pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Analisar, avaliar e definir o valor histórico de bens e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico. Treinar equipes de trabalho em assuntos de sua competência.
<b>Descrição Detalhada</b>	Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, dirimindo dúvidas. Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de: autorizar a eliminação de documentos, ou acompanhar a destinação final de documentos. Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico. Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material para realização de pesquisas; Montar e controlar o acervo fotográfico; Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; Acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos; Realizar vistorias e/ou levantamentos "in loco" nos trabalhos desenvolvidos em cada setor como: Projetos, Patrimônio Histórico, Sistema Viário, Uso do Solo, Socioeconômico e Mobiliário Urbano ; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>JORNALISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
----------------------------	--

## MÉDICO ANESTESISTA

<b>Descrição Sintética</b>	É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Ministrar medicamentos para que o ato cirúrgico seja suportável e sem dor - retira a sensação da dor; monitora o estado geral do paciente, cuida do seu nível de consciência, pressão arterial, pulsação, respiração, sempre atento a qualquer alteração. Tarefas Principais: Responsável por manter as funções vitais do paciente e estar preparado para identificar e tratar qualquer alteração. , visando conforto e a segurança dos pacientes e equipe; participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## MÉDICO GENERALISTA

<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.
<b>Descrição Detalhada</b>	Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou,



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Profissional do ramo da medicina que, total ou parcialmente, trata doenças ou contribui para diagnosticá-las, por meio de operações, recupera ou reabilitar a saúde do paciente através de meios cirúrgicos
<b>Descrição Detalhada</b>	Avalia as condições físico-funcionais do paciente para estabelecer o programa de cirurgia para tratamento de pacientes. Executa cirurgias de reconstituição de parte externa do corpo humano deformada por enfermidade, traumatismo, ou anomalia congênita. Realiza cirurgias de sua alçada e com sua equipe médica. Orienta ou executa a colocação de aparelhos de apoio à cirurgia. Realiza cirurgias, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas com vistas ao restabelecimento da continuidade corpórea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecológica/obstetra, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.
<b>Descrição Detalhada</b>	Atender a pacientes procedendo a exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira, controlar a pressão arterial e o peso da



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	gestante, dar orientação médica a gestante, preencher fichas médicas das pacientes, atuar na maternidade, atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o auxílio de outros médicos especializados em caso que requeiram esta providência, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
<b>Descrição Detalhada</b>	Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetado. Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MÉDICO PEDIÁTRA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Examina pacientes infantis, utilizando técnicas especiais, para verificar anomalias e má formações congênitas do recém-nascido; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; estabelece o plano médico terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; indica ou realiza cirurgias, prescreve pré-operatório e acompanha pós-operatório; auxilia nos programas, planos e projetos de saúde pública.
<b>Descrição Detalhada</b>	Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

	anomalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.
<b>Descrição Detalhada</b>	Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, alimentar e sanitária aos animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoosanitária; programar coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>MUSEÓLOGO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, com o fim de enriquecer e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertando o interesse público; Participar da comissão do acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antiderrapantes, visando a preservação e o resguardo de dano, decadência ou prejuízo das obras, coleções e objetos de arte; Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, possibilitando a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; Realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo museu; Supervisionar os museus e respectivas exposições, temporárias ou permanentes; Ministras conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>NUTRICIONISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades
<b>Descrição Detalhada</b>	Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares quando solicitado, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>PROGRAMADOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critério econômicos de navegação, montagem de estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejam etapas e ações de trabalho.
<b>Descrição Detalhada</b>	Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento de dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro das especificado e com a performance adequada; Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa; Realizar simulações complementares como "help", instruções de operação ou de acertos de consistência; Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes a categoria funcional, conforme necessidade ou a critério do seu supervisor.
<b>PROFESSOR EM ARTES PLÁSTICAS</b>	



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Sintética</b>	Planejar, cooperar e supervisionar as atividades na área das artes, através dos trabalhos manuais e outras expressões artístico-culturais em atelier/oficina específica, bem como ministrar cursos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Planejar, organizar e promover atividades artísticas e pedagógicas, levando às pessoas o conhecimento e prática das artes plásticas; Orientar os frequentadores dos cursos na respectiva técnica de especialização; Responsabilizar-se pelo material de uso dos frequentadores dos cursos; Participar dos trabalhos de atendimento à cidade (proposições, projetos para a realização de murais e qualquer outro tipo de trabalho afim, solicitado eventualmente pelo Município); Coordenar trabalhos específicos no contexto geral das atividades de artes plásticas, propondo e desenvolvendo ideias para o funcionamento dos ateliers e/ou oficinas; Realizar pesquisas, periodicamente, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas para a realização de trabalhos criativos; Participar nos trabalhos referentes "lazer orientado", para o melhor atendimento aos frequentadores especiais; Realizar palestras e/ou conferências sobre assuntos de interesse da população e/ou funcionários na área de artes plásticas; Ministrar cursos na área de artes plásticas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## PROFESSOR DE MÚSICA

<b>Descrição Sintética</b>	Ministrar aulas e oficinas de Música, com conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade.
<b>Descrição Detalhada</b>	Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples e instrumentos de corda. Preparar aulas e aplicar provas relacionadas com o ensino musical. Auxiliar o maestro nos ensaios gerais e apresentações do corpo musical. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## PSICÓLOGO

<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.
<b>Descrição Detalhada</b>	Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de supervisão, direção, coordenação, orientação, planejamento, programação e execução especializada, relacionadas à utilização de métodos, e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo.
<b>Descrição Detalhada</b>	Complementar o tratamento médico, por meio de ocupação profissional, educativa ou recreativa, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos a seu alcance; fazer o diagnóstico terapêutico ocupacional e elaborar com base nas informações médicas e condições peculiares a cada caso, o programa do tratamento; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do mesmo, em igualdade de condições com as demais pessoas; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar, orientar e supervisionar a execução de atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; fazer adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; utilizar, com o emprego obrigatório de atividade, métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano; consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

## GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO TÉCNICO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

<b>Descrição Sintética</b>	Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos.
----------------------------	--



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município
<b>DESENHISTA TÉCNICO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura e outros.
<b>Descrição Detalhada</b>	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>Descrição Detalhada</b>	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>DOCUMENTADOR ESCOLAR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atuar nos Serviços de organização, digitação, guarda de documentos escolares conforme diretrizes da Secretaria de Educação Municipal e Estadual.
<b>Descrição Detalhada</b>	Participa da elaboração do plano escolar; Atribui as tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; Verifica documentação referente à matrícula e transferência de alunos; Providencia o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; Redige correspondência oficial; Elabora relatórios de atividades da Secretaria; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
<b>EDUCADOR INFANTIL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade.
<b>Descrição Detalhada</b>	Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	--

## ELETRICISTA PREDIAL

<b>Descrição Sintética</b>	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações públicas, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.
<b>Descrição Detalhada</b>	Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## ELETRICISTA NR 10

<b>Descrição Sintética</b>	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de Iluminação pública e rede de alta tensão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso de acordo com a NR 10
<b>Descrição Detalhada</b>	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regulares relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	fazer enrolamentos e bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc. reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
<b>ESCRITURÁRIO I E II – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
<b>Descrição Detalhada</b>	Redigir e/ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>FISCAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas; lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas; proteger e monitorar o meio ambiente; informar as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais; participar da educação ambiental; desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; investigar denúncias diversas; lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas; executar outras atribuições afins;
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem.
<b>Descrição Detalhada</b>	Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade ao ar livre em locais expostos ao público; fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e ambulantes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões e praças desportivas, assim como as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade dos estabelecimentos hoteleiros; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade das bancas de jornal e revistas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de comércio varejista de combustíveis minerais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e “balões de fogo”; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas, ou recreativas no mar, praias; lagoas e lagos dos parques da Cidade; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício de atividades comerciais e profissionais em favelas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposto de artigos nas ombreiras e vãos de portas, e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e Industriais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos em vias públicas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiro e bares e lanchonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do Comercio em feiras-livres; fiscalizar se as seguintes atividades estão devidamente licenciadas: execução de obras de construção e reconstrução, total ou parcial, de modificações, acréscimos, reformas e consertos de edifícios, marquises, muros de frente ou de divisa, canalização de cursos de água, de qualquer obra nas margens dos mesmos cursos, muralhas, muros de arrimo, desmonte ou exploração de pedreiras, saibreiras, arruamentos, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, assentamentos e acréscimo de equipamentos e motores e demolições; lavar autos de apreensão, infração, expedir termos de notificação, intimação e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.
<b>FISCAL DE SANEAMENTO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Inspecionar estabelecimentos de qualquer natureza, públicos ou privados, além de ambulantes e outros da mesma natureza, verificando as condições sanitárias e de higiene, para garantir a qualidade do produto ou serviço ofertado ao público, além das condições de trabalho e de permanência no local.
<b>Descrição Detalhada</b>	Colher amostras de alimentos e embalagens, apreendendo-os e encaminhando-os para análise sanitária. Lavar auto de infração, expedir intimação/notificação e aplicar penalidades, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças, endemias e epidemias. Capturar animais peçonhentos, coletar amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas. Atender casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE TRIBUTOS	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais e lançamento de créditos tributário
<b>Descrição Detalhada</b>	Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; efetuar o lançamento de créditos tributário em cumprimento ao disposto nas instruções normativas; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
GUIA TURÍSTICO	
<b>Descrição Sintética</b>	Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas aos Grupos de Turista.
<b>Descrição Detalhada</b>	Acompanhar grupo de turistas e visitantes a determinados locais que representem atrativo natural, cultural, histórico ou econômico, transmitindo informações técnico-especializadas que ressaltem suas particularidades. Indicar ao turista lugares e obras de maior interesse como monumentos, pontes, parques, igrejas e exposições de arte, fazendo comentários durante sua permanência em cada local, indicando datas e fatos históricos para propiciar aos visitantes conhecimentos da história e do desenvolvimento artístico-cultural do local visitado. Acompanhar visitantes ou turistas a exposições de quadros ou objetos de arte, feiras de antiguidade ou de artesanato ou exposições agropecuárias, zelar pela segurança dos integrantes do grupo durante as visitas aos locais turísticos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica preparando materiais e equipamentos necessários a realização de cirurgias.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antisepsia, ordenar e controlar todo o instrumental utilizado nas cirurgias; preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>cirurgia; efetuar a assepsia dos materiais, além de preparar e desmontar as mesas cirúrgicas e depois de fazer a guarda de todo o material; desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; realizar a esterilização do material cirúrgico; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Atividade de média complexidade visando desenvolver conhecimentos básicos de informática à população.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<p>Instruir o domínio de aparelhos no campo da informática; oferecer treinamentos e cursos presenciais para empresários, microempresários, estudantes. Informar novas tecnologias na área das comunicações; oportunizar o acesso à informática a pessoas carentes; promover a inclusão social e digital na área da informática; desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, plataformas Windows e Linux, os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT; articular a formação de turmas, certificar estudantes, empresários e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo. O serviço do profissional deverá ter acompanhamento pedagógico da SMEC que também orientará quanto às exigências do planejamento, avaliação e expedição de certificados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Operar equipamento de projeção cinematográfico para exibição de filmes em mídia digital; testar o filme a ser exibido, zelar pelos equipamentos desde projetor a seus acessórios e demais componentes; organizar o espaço da sala de projeção executando a manutenção básica necessária; providenciar junto à administração convocação de um técnico especialista em caso de necessidade proceder a consertos ou manutenção de média e alta complexidade.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<p>Responsável direto pela qualidade da exibição dos filmes, devendo sempre primar pela qualidade de imagem e som; proceder ajustes técnicos cabíveis ao seu conhecimento, a fim de garantir o melhor resultado possível; aplicar conhecimentos de informática. Para operar o equipamento de projeção digital, utilizando um computador com acesso à internet, a fim de utilização de senhas disponibilizadas pela distribuidora; proceder a exibição dos filmes contratados; operar máquinas de projeção cinematográfica de filmes e mídia digital 2D (segunda dimensão) e 3D (terceira dimensão), bem como projetor de multimídia de dados; realizar a manutenção simples dos equipamentos de projeção e sonorização; manter limpo e organizado seu material de trabalho;</p>



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	solicitar compras e manutenções necessárias para o equipamento e receber, conferir, realizar a limpeza de filtros da máquina; zelar pelo seu local de trabalho, o qual somente ele deverá ter acesso, devido à complexidade dos equipamentos e suas configurações; ter conhecimento sobre os equipamentos de projeção existentes no mercado, em especial da linha BARCO, bem como, noções de hardware e software, assim como formatos de mídia e arquivos digitais e suas extensões, noções de mídia de armazenamento, e inserção de senhas e KDM fornecidos pelas companhias.
<b>PROJETISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura
<b>Descrição Detalhada</b>	Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR- 15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; desenvolver projetos em áreas específicas, como mecânica, hidráulica, civil, elétrica, entre outras; participar da implantação e controlar a documentação do projeto, além dos ensaios do produto final; solicitar aos engenheiros responsáveis a aprovação dos projetos de detalhe para construção; identificar as inconsistências nos projetos e propor soluções; conhecimento técnico de ferramentas que sempre estarão presentes no desenvolvimento de um projeto, elaborar o detalhamento das áreas a eles atribuídas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos. Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a pragas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria. Elaborar projetos técnicos na área de agro industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares e outros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios
<b>Descrição Detalhada</b>	<p>Conferir sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, participar nos processos de prestação de contas e fechamento mensais dos recursos repassados. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros. Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação, na receita municipal. Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamento e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque e títulos), elaborando diários. Acompanhar saldos, através de conta corrente, quando necessário. Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiro. Efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras e recolhimentos legais, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão. Fazer o fechamento de caixa e a prestação de contas ao superior imediato, registrando em formulário próprio, os valores recebidos. Auxiliar no levantamento de dados e informações, para relatórios e pareceres técnicos. Organizar fluxo de caixa periodicamente. Promover alterações, modificações e revisões de lançamentos, mediante solicitação superior. Colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais. Elaborar informações em processo administrativo. Receber e distribuir os processos administrativos tributários. Prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela, sob o aspecto tributário. Recepcionar documentos fisco - contábeis para fins de levantamento administrativo fiscal. Efetuar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos; Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário; Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar; Manter os equipamentos em funcionamento; Abrir e fechar circuitos de transmissão; Controlar a qualidade técnica da transmissão; Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços de processamento. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente. Treinar usuários. Atualizar dados em sistemas informatizados. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TÉCNICO OPERADOR DE RADIO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Prestar suporte técnico aos operadores de rádio e dar manutenção de equipamentos de radiodifusão sonora assim como de todos os seus acessórios.
<b>Descrição Detalhada</b>	Opera tecnicamente as transmissões de rádio para recepção geral em todas as frequências em que operam os rádios comerciais. Ajusta equipamentos, mantém níveis de modulação, faz leituras de instrumentos, executa manobras de substituição de transmissores, faz permanente monitoragem do sinal de áudio irradiado.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X e revelar filmes radiográficos, em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nítidas, provocando a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; preparar produtos químicos para revelação de filmes em processadoras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre gratificações de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.
<b>Descrição Detalhada</b>	Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos agressivos a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Coordenar reuniões e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual ao órgão competente, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Mapear riscos ambientais locais. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspeccionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas. Vistoriar fontes de GLP e inflamáveis, propondo medidas corretivas de segurança. Eventuais preenchimentos de CAT. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>TOPÓGRAFO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<p>Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios; Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas; Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando</p>



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	<p>cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 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.</p>
--	--

## GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver atividades de contato permanente com as famílias do bairro de sua responsabilidade, através de visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de promover ações de educação da comunidade nas políticas públicas voltada para a área de saúde.
<b>Descrição Detalhada</b>	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

### AGENTE DE SAÚDE

<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e polícia sanitárias.
<b>Descrição Detalhada</b>	Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carências, especialmente no meio familiar e escolar;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	---

## ALMOXARIFE

<b>Descrição Sintética</b>	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
<b>Descrição Detalhada</b>	Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO

<b>Descrição Sintética</b>	Executar serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário.
<b>Descrição Detalhada</b>	Elaborar relatórios sobre o estado geral dos bens físicos; efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgaste ou troca dos bens; organizar documentos e informações; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviços de computação, alimentação de base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## ARMADOR DE FERRAGENS

<b>Descrição</b>	Montar armações de ferro cortando, curvando e unindo vergalhões com o
------------------	---



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Sintética</b>	auxílio de equipamentos adequados para armar e sustentar estruturas de concreto.
<b>Descrição Detalhada</b>	Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; Cortar vergalhões e pedaços de arames utilizando tesoura manual ou máquina própria; Curvar e montar os vergalhões unindo-os com arame de ferro; Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira; Pesar os vergalhões quando necessário antes de usá-los; Pode especializar-se em algumas das atividades mencionadas e ser designado de acordo com a especialização; Interpretar planos dos projetos de estrutura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## ATENDENTE DE CRECHE – CARGO EM EXTINÇÃO

<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades de orientação e recreação infantil
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando - as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando - lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando - as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

<b>Descrição Sintética</b>	Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público.
<b>Descrição Detalhada</b>	Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	
<b>Descrição Sintética</b>	Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento
<b>Descrição Detalhada</b>	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CARGO EM EXTINÇÃO	
<b>Descrição Sintética</b>	O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrando medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia,



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração e recepção para atender solicitações e necessidades da unidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	Conferir as quantidades e as especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas do setor; recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles; auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento; efetuar a abertura e fechamento de portas



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.
<b>Descrição Detalhada Geral</b>	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a rouparia nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Auxiliar de Cozinha</b>	Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Zelador</b>	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Pedreiro</b>	Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Carpinteiro</b>	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Trabalhador Braçal</b>	Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada Lixeiro</b>	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada Pintor de Obras</b>	Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Descrição Detalhada como Recepcionista</b>	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
<b>AUXILIAR DE TOPÓGRAFO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar trabalho sob orientação de Topógrafo.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Roçar, bater piquetes, medir com trena, segura baliza, mirar no punho; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>BORRACHEIRO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento.
<b>Descrição Detalhada</b>	Controlar a vida útil e utilização de pneu; trocar e ressulcar pneus; consertar pneus a frio e a quente; lavar chassi e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avariadas ou desgastadas, reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas; visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>CARPINTEIRO – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.
<b>Descrição Detalhada</b>	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>COVEIRO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de efetuar sepultamento, executar serviços de podagem; jardinagem e de conservação de jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição detalhada</b>	Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>COZINHEIRO/MERENDEIRA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>ELETRICISTA INSTALADOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar serviços de instalações elétricas prediais e residenciais.
<b>Descrição Detalhada</b>	Interpretar diagramas elétricos unifilares e multifilares; conhecer normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais; conhecer normas de segurança relativas à eletricidade; conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão; conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais; conhecer circuitos prediais elementares de alimentação; conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos; conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência; conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas; conhecer circuitos de aterramento; dimensionar a força



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	de trabalho, tempo, ferramental e material necessários à execução do serviço; escolher a técnica de execução adequada; conhecer as normas de instalações elétricas da Companhia de energia local; utilizar as ferramentas adequadas à execução do serviço; posicionar os componentes e ferramentas adequadamente; passar cabos e fios; identificar cabos e fios; instalar os diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentre outros; instalar os circuitos referentes à rede telefônica e de interfones, conforme especificação do projeto; montar quadro de disjuntores; montar circuitos de aterramento e de proteção contra descargas atmosféricas; energizar os circuitos instalados e verificar seu funcionamento; Identificar circuitos e/ou componentes elétricos danificados; corrigir os defeitos encontrados; conhecer e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados ao serviço; empregar técnicas de segurança do trabalho individuais e coletivas; adotar posturas comportamentais e corporais de prevenção de acidentes.
<b>FUNILEIRO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Analisa o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para os serviços de funilaria e pintura.
<b>Descrição Detalhada</b>	Confecciona peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo, trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>GUARDIÃO PATRINOMIAL</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>JARDINEIRO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços de jardinagem e limpeza dos espaços verdes e plantas, externos e internos, nas unidades municipais públicas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da autarquia; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em estado de boa conservação para uso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>LOCUTOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Apresentam e/ou animam programas de rádio, festas populares, eventos, atrações circenses ou outros tipos de espetáculos; orientam-se por roteiros ou fazem improvisações para divertir, informar, instruir o público, telespectador ou ouvinte.
<b>Descrição Detalhada</b>	Apresentam programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público – alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>MECÂNICO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patolas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvula. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>MONITOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de programas e projetos de fortalecimento de convivência e vínculo social dentro das metas e objetivos propostos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.
<b>Descrição Detalhada</b>	Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades sociais e culturais junto às crianças e adolescentes de acordo com as diretrizes dos programas e projetos vigentes; Promover oficinas de atividades sociais e culturais que ajudam a desenvolver a cidadania; Sugerir e organizar dinâmicas de grupo envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente dentro do programa/projeto ao qual foi designado pelos superiores; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
<b>MOTORISTA HABILITAÇÃO B</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito
<b>Descrição Detalhada</b>	Dirigir, devidamente credenciado, automóveis empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; preencher o diário de bordo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	fazendo “checklist” antes do início da atividade e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; transportar pacientes para fora do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirada e transporte de medicamentos, documentos e de material coletado em exames para laboratório; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço; fazer uso de EPI’s quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins ou a critério de seu superior.
<b>MOTORISTA CARROS LEVES – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Vide Motorista Habilitação B
<b>Descrição Detalhada</b>	Vide Motorista Habilitação B
<b>MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.
<b>Descrição Detalhada</b>	Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer “checklist” do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário, devido ao risco biológico presente no caso de ambulâncias; auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância desde que seja capacitado (comprovadamente) para tal, seguir todas as normas da prestação de socorro médico e obedecendo às ordens do responsável pela equipe médica ou de enfermagem; providenciar a reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Vide Motorista Habilitação C, D e E
<b>Descrição Detalhada</b>	Vide Motorista Habilitação C, D e E
<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Executar atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da Prefeitura, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar serviços de alvenaria, manutenção elétrica, hidráulica, marcenaria e pintura em construção civil, construindo alicerces, levantando e emboçando paredes, preparando armações de ferro e base de cimento para assentamento de pias, grades, muros, caixa d'água, fossas, efetuando a manutenção elétrica e eletromecânica medindo amperagem, voltagem, continuidade em circuitos, equipamentos de baixa tensão, instalar quadros de luz, ramais de fios e cabos de alimento para circuitos de iluminação, tomadas e condicionadores de ar, preparar circuitos de proteção, reparar instalação hidráulica; desentupir ou consertar canos de água; instalações sanitárias; ralos; reparar registros e peças; realizar confecção, conserto, reforma, restauração e conservação de móveis, bancadas e outros utensílios; pintar paredes, aparelhos, móveis, portas, janelas, grades, basculantes, utilizar materiais e instrumentos de trabalho adequados para atender as necessidades; Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; utilizar EPI's, seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas pesadas.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>OPERADOR TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver atividades relacionadas com a operação dos aparelhos e sistemas de transmissão de rádio e TV.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, como aparelhos emissores e receptores de radiodifusão e tv, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicações, etc. orientando-se por desenhos e planos específicos. Testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos. Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Sugerir alterações no processo de produção. Executar outras atividades correlatas e afins
<b>PEDREIRO – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>PINTOR DE OBRAS – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar tarefas relacionadas às pinturas e reparos em prédios e instalações físicas, dando ao trabalho um adequado acabamento.



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiava - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>PRODUÇÃO DE RÁDIO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades necessárias à operação da emissora de rádio com todos seus equipamentos.
<b>Descrição Detalhada</b>	Operam equipamentos de uma emissora de rádio; executam a programação da emissora; editam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixam áudio. No exercício das atividades mobilizam as capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>RECEPCIONISTA – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
<b>Descrição Detalhada</b>	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>SOLDADOR</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

<b>Descrição Detalhada</b>	Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Escolher o tipo de equipamento a ser usado consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem; Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulação da chapa de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; Dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamentos oxicortador; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>SONOPLASTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades desenvolvidas em emissoras de rádio, emissoras de TV aberta e/ou fechada, operação de estúdio, utilizando softwares específicos de sonoplastia, criação, arquivo de músicas e sons.
<b>Descrição Detalhada</b>	Desenvolver técnicas de sonorização de programas, realização de efeitos especiais e fundos sonoros para apoio à produção ou direção de programas de rádio, televisão, cinema, espetáculos teatrais e musicais.
<b>TELEFONISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens.
<b>Descrição Detalhada</b>	Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TRABALHADOR BRAÇAL – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desenvolver atividades de serviços diversos relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

	o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>TRATORISTA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Função de conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação
<b>Descrição Detalhada</b>	Dirigir devidamente credenciado, conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>ZELADOR – CARGO EM EXTINÇÃO</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
<b>Descrição Detalhada</b>	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS		
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Quadro/Número vagas	Salário
ADVOGADO	Permanente – 5	R\$ 8.327,62
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Permanente – 3	R\$ 3.063,19
ANALISTA DE SISTEMAS	Permanente – 1	R\$ 5.247,52
ANALISTA DE SUPORTE	Permanente – 2	R\$ 2.998,65
ARQUITETO	Permanente – 1	R\$ 4.619,71
ASSISTENTE SOCIAL	Permanente – 8	R\$ 3.127,68
BIBLIOTECARIO	Permanente – 1	R\$ 2.443,57
CONTADOR	Permanente – 2	R\$ 4.887,14
<b>DENTISTA 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.421,14</b>
DENTISTA 40H	Permanente – 15	R\$ 7.819,39
ENFERMEIRA OBSTETRA	Permanente – 1	R\$ 5.247,52
<b>ENFERMEIRO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.127,68</b>
ENFERMEIRO 40H	Permanente – 30	R\$ 4.619,71
ENGENHEIRO AGRONOMO	Permanente – 1	R\$ 5.021,44
ENGENHEIRO CIVIL	Permanente – 4	R\$ 4.619,71
ENGENHEIRO FLORESTAL	Permanente – 1	R\$ 4.619,71
FARMACEUTICO-BIOQUIMICO 40H	Permanente - 10	R\$ 3.909,67
<b>FARMACEUTICO-BIOQUIMICO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.127,54</b>
FISIOTERAPEUTA 30H	Permanente – 5	R\$ 3.421,00
<b>FISIOTERAPEUTA 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.127,54</b>
FONOAUDIOLOGO 40H	Permanente - 4	R\$ 3.421,00
<b>FONOAUDIOLOGO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.128,64</b>
HISTORIADOR	Permanente – 1	R\$ 3.421,00
INSTRUTOR DE PRATICAS DESPORTIVAS	Permanente - 5	R\$ 2.443,57
JORNALISTA	Permanente – 2	R\$ 3.421,00
<b>MEDICO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 6.266,58</b>
MEDICO ANESTESISTA	Permanente – 2	R\$ 14.146,36
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	Permanente – 2	R\$ 14.146,36
MEDICO GENERALISTA	Permanente – 8	R\$ 13.203,26
MEDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	Permanente – 2	R\$ 14.146,36
MEDICO ORTOPEDISTA	Permanente – 2	R\$ 14.146,36
MEDICO PEDIATRA	Permanente – 2	R\$ 14.146,36
MEDICO VETERINARIO 40H	Permanente – 2	R\$ 4.619,71
<b>MEDICO VETERINARIO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.127,54</b>
MUSEOLOGO	Permanente – 1	R\$ 3.421,00
NUTRICIONISTA	Permanente – 4	R\$ 3.421,00
PROFESSOR DE MUSICA	Permanente – 2	R\$ 2.443,57
PROFESSOR EM ARTES PLASTICAS	Permanente – 2	R\$ 2.443,57



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

PROGRAMADOR	Permanente – 1	R\$ 4.497,99
PSICOLOGO 40H	Permanente – 7	R\$ 3.421,00
<b>PSICOLOGO 20H *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 3.127,54</b>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Permanente – 2	R\$ 3.421,00

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO	Quadro	Salário
AGENTE ADMINISTRATIVO	Permanente – 78	R\$ 1.466,08
DESENHISTA TÉCNICO	Permanente – 1	R\$ 2.150,31
DOCUMENTADOR ESCOLAR	Permanente – 23	R\$ 1.466,08
EDUCADOR INFANTIL	Permanente – 130	R\$ 1.640,58
ELETRICISTA NR10	Permanente – 2	R\$ 1.908,14
ELETRICISTA PREDIAL	Permanente - 5	R\$ 1.710,47
<b>ESCRITURARIO I *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.172,85</b>
<b>ESCRITURARIO II *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.319,49</b>
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Permanente – 1	R\$ 1.466,08
FISCAL DE OBRAS	Permanente – 2	R\$ 1.466,08
FISCAL DE SANEAMENTO	Permanente – 3	R\$ 1.466,08
FISCAL DE TRIBUTOS	Permanente – 6	R\$ 1.466,08
GUIA TURISTICO	Permanente – 1	R\$ 1.710,47
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	Permanente – 2	R\$ 2.698,70
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Permanente – 11	R\$ 1.710,47
OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRAFICO	Permanente – 1	R\$ 1.710,47
PROJETISTA	Permanente – 1	R\$ 2.248,99
TÉCNICO AGRICOLA	Permanente – 1	R\$ 1.710,47
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Permanente – 3	R\$ 2.150,31
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Permanente – 1	R\$ 2.099,06
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Permanente – 88	R\$ 1.687,14
TÉCNICO EM INFORMATICA	Permanente – 7	R\$ 2.248,93
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Permanente – 4	R\$ 2.781,87
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Permanente – 2	R\$ 2.150,31
TÉCNICO OPERADOR DE RADIO	Permanente – 2	R\$ 1.205,09
TOPOGRAFO	Permanente - 1	R\$ 2.150,31

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Quadro	Salário
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	Permanente – 18	R\$ 1.400,00
AGENTE DE SAUDE	Permanente – 21	R\$ 1.400,00
ALMOXARIFE	Permanente – 2	R\$ 1.033,50
ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	Permanente – 2	R\$ 1.378,40
ARMADOR DE FERRAGENS	Permanente – 3	R\$ 1.172,85
<b>ATENDENTE DE CRECHE *</b>	<b>Em Extinção -</b>	<b>R\$ 1.172,85</b>



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Permanente - 2	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	Permanente - 12	R\$ 1.100,00
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>
AUXILIAR DE FARMACIA	Permanente - 10	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Permanente - 20	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Permanente - 250	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	Permanente - 3	R\$ 1.100,00
BORRACHEIRO	Permanente - 1	R\$ 1.701,78
<b>CARPINTEIRO *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.172,85</b>
COVEIRO	Permanente - 4	R\$ 1.100,00
<b>GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO</b>	<b>Quadro</b>	<b>Salário</b>
COZINHEIRA/ MERENDEIRA	Permanente - 40	R\$ 1.100,00
ELETRICISTA INSTALADOR	Permanente - 3	R\$ 1.172,82
FUNILEIRO	Permanente - 2	R\$ 1.701,73
GUARDIÃO PATRIMONIAL	Permanente - 37	R\$ 1.100,00
JARDINEIRO	Permanente - 3	R\$ 1.100,00
LOCUTOR	Permanente - 8	R\$ 1.807,67
MECÂNICO	Permanente - 6	R\$ 1.710,47
MONITOR	Permanente - 36	R\$ 1.100,00
<b>MOTORISTA CARROS LEVES *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.870,56</b>
MOTORISTA HABILITAÇÃO B	Permanente - 32	R\$ 1.290,17
MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E	Permanente - 64	R\$ 1.451,41
<b>MOTORISTA VEICULOS PESADOS *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 2.249,47</b>
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Permanente - 14	R\$ 1.701,73
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Permanente - 16	R\$ 2.150,31
OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO	Permanente - 1	R\$ 1.710,47
<b>PEDREIRO *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.123,96</b>
<b>PINTOR DE OBRAS *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.123,96</b>
PRODUÇÃO DE RADIO	Permanente - 1	R\$ 1.205,09
<b>RECEPCIONISTA *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>
SOLDADOR	Permanente - 1	R\$ 1.319,49
SONOPLASTA	Permanente - 1	R\$ 1.701,73
TELEFONISTA	Permanente - 5	R\$ 1.100,00
TRATORISTA	Permanente - 9	R\$ 1.172,85
<b>TRABALHADOR BRAÇAL *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>
<b>ZELADOR *</b>	<b>Em Extinção</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>

\*Cargos com quadro em extinção



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO IV

## TABELA COMPARATIVA DE REDUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL CARGOS COMISSIONADOS

### Quadro Comparativo dos Cargos Comissionados 2020 / 2021

Cargos	2020		VALOR	2021		VALOR	Economia
SECRETÁRIOS	12	8.650,00	103.800,00	11	8.650,00	95.150,00	
SUB SECRETARIOS		-	-	5	5.900,00	29.500,00	
PROCURADOR	1	8.650,00	8.650,00			-	
CHEFE DE GAB	1	8.650,00	8.650,00			-	
PRESIDENTE DO IPAS	1	8.650,00	8.650,00	1	8.650,00	8.650,00	
PRESIDENTE DO SAMAE	1	8.650,00	8.650,00	1	8.650,00	8.650,00	
SUPERINTENDENTE	1	7.072,13	7.072,13	1	5.900,00	5.900,00	
PREGOEIRO	1	7.072,13	7.072,13				
CONTROLE INTERNO	1	7.072,13	7.072,13				
ASSESSOR	1	7.072,13	7.072,13	1	5.900,00	5.900,00	
DIRETORES	39	4.715,00	183.885,00	42	4.300,00	180.600,00	
CHEFES	46	3.532,74	162.506,04	51	3.200,00	163.200,00	
<b>Total</b>	<b>105</b>			<b>113</b>			
<b>Valor Mensal Bruto</b>			<b>513.079,56</b>			<b>497.550,00</b>	<b>15.529,56</b>
Ano + 13 salário			6.670.034,28			6.468.150,00	201.884,28
Férias			169.316,25			164.191,50	5.124,75
<b>Total Folha</b>			<b>6.839.350,53</b>			<b>6.632.341,50</b>	<b>207.009,03</b>
Patronal+txadm	16%		1.094.296,09			1.061.174,64	33.121,45
<b>Total</b>			<b>7.933.646,62</b>			<b>7.693.516,14</b>	<b>240.130,48</b>



# **Prefeitura Municipal de Jaguaraiá**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiá - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguaraiava.pr.gov.br

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **Quadro dos Cargos Extintos**

<b>Cargos Extintos</b>			<b>VALOR</b>
Auxiliar de serviços Gerais	30	1.100,00	33.000,00
Agente Administrativo	8	1.466,08	11.728,64
Professor	33	1.624,07	53.594,31
Instrutor de Informática	7	1.710,47	11.973,29
Guardião Patrimonial	13	1.100,00	14.300,00
	91		
<b>Valor Mensal Bruto</b>			124.596,24
ano + 13 salário			1.619.751,12
Férias			41.116,76
<b>Total Folha</b>			1.660.867,88
Patronal+txadm	16%		265.738,86
<b>Total</b>			1.926.606,74