



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 019/2019

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ORLANDO PEREZ FRAZATTO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

L E I

Art. 1º) – A organização administrativa da Prefeitura do Município de Japurá, Estado de Paraná, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º) - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Japurá.

Art. 3º) - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Japurá.

Art. 4º) - São metas do serviço municipal:

- I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II - Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;
- III - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º) - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

- I - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - Coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - Descentralização com delegação de competências;
- IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 6º) - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 7º) - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º) - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º) - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 10) - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, divisões, órgãos e agentes de acordo com o que estabelece a Lei Municipal Nº 068/2001.

Art. 11) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

- I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12) - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

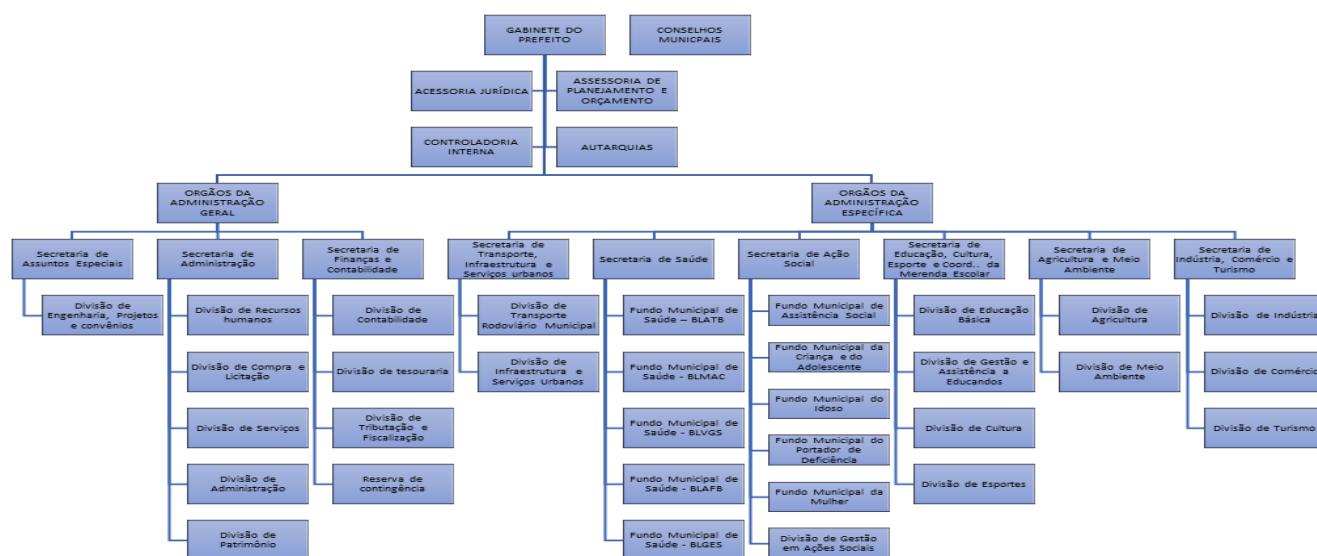
Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Art. 13) - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser reestruturados:



CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15) - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - SECRETARIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente ao seu órgão da administração geral ou específica.

II - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16) - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área atuação de sua Secretaria;
- VI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;
- VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e
- VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 17) - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

- I – Assessoria Jurídica
- II - Controladoria Interna
- III - Assessoria de Planejamento e Orçamento
- IV – Autarquias

Art. 18) - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

- a) Assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- b) Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- d) Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- e) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

SEÇÃO II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 19) – O Órgão da Administração Geral tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria de Assuntos Especiais composta por:

- a) Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios.

II- Secretaria de Administração, composta por:

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Compra e Licitação;
- d) Divisão de Serviços Gerais;
- e) Divisão de Frotas;

III – Secretaria de Finanças e Contabilidade, composta por:

- a) Divisão de Contabilidade e Tesouraria
- b) Divisão de Tributação e Fiscalização;

Art. 20) - O Órgão da Administração Específica tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria de Transportes, Infraestrutura e Serviços Urbanos, composta por:

- a) Divisão de Transportes Rodoviário Municipal;
- b) Divisão de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

II- Secretaria de Saúde, composta por:

- a) Fundo Municipal de Saúde BLATB;
- b) Fundo Municipal de Saúde BLMAC;
- c) Fundo Municipal de Saúde BLVGS;
- d) Fundo Municipal de Saúde BLGES.

III – Secretaria de Ação Social, composta por:

- a) Divisão de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

IV – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, composta por:

- a) Divisão de Educação Básica;
- c) Divisão de Assistência a Educandos;
- c) Divisão de Cultura e Esportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

V – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, composta por:

a) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente.

VI – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, composta por:

a) Divisão de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 21) - A Secretaria de Transportes, Infraestrutura e Serviços Urbanos conjuntamente com suas divisões, observando sua especificidade, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito e Transporte, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo também como atribuições específicas:

- a) Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e animais;
- c) Executar a fiscalização e o acompanhamento do transporte coletivo urbano e outros;
- d) Aplicar ações educativas, multas e correções que lhe couber conforme disposto na legislação vigente.

Art. 22) - A Secretaria de Assuntos Especiais conjuntamente com sua Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios, é a unidade responsável pelo fomento do desenvolvimento econômico, aumento na oferta de oportunidade de trabalho, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos, facilitando a instalação de novos empreendimentos que busquem o crescimento social e econômico do município, tendo também como atribuições específicas:

- a) Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário (comércio e serviços);
- b) Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;

Art. 23) - A Assessoria Jurídica compete representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições:

- a) assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- b) orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
- c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- e) promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;
- f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;
- h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- i) promover a produtividade e orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- j) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 24) - A Assessoria Jurídica do Município é órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, contendo as seguintes atribuições

- a) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Japurá, no foro em geral e em todas as instâncias;
- b) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- c) receber intimações e citações;
- d) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres
- e) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- f) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- g) representar a assessorar o Município de Japurá em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- h) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- i) promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- j) levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- k) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- l) participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- m) realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Art. 25) – À Assessoria de Planejamento e Orçamento compete promover o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar, promover e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal; coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Art. 26) – As Autarquias são os órgãos de Administração Indireta, criados através de Leis específicas, com a finalidade de descentralizar as atribuições do Executivo Municipal.

I - A administração indireta e composta pelos seguintes órgãos:

- a) Sistema Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.
- b) Instituto de Previdência Municipal – JAPURÁ PREV.

Art. 27) – Compete à controladoria interna avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno; coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno; executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias para apresentação às autoridades competentes; Acompanhar a realização de auditorias. Promover a condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal; a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal; desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO III SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28) - A Secretaria de Administração conjuntamente com suas divisões, é a unidade responsável pelos processos e protocolos de municípios, gestão burocrática da Prefeitura e suprimentos, tendo também como atribuições específicas:

- a) Promover a administração de material, protocolo, arquivo, almoxarifado geral, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;
- b) Executar os processos de compras de produtos e serviços, zelando pelo melhor cumprimento das normas de licitação pública com melhor eficiência;

Art. 29) - A estrutura organizacional da Secretaria de Administração compreende:

- 1 – Divisão de Recursos Humanos;
- 2 – Divisão de Compras e Licitação;
- 3 – Divisão de Serviços Gerais;
- 4 – Divisão de Administração;
- 5 – Divisão de Frotas.

Art. 30) - Compete à Secretaria de Administração orientar e prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionada aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal; a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura; o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 31) - A Secretaria de Finanças e Contabilidade compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, e Tecnologia da Informação (TI), realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Além disso, fará a gestão das políticas e inovações tecnológicas da Tecnologia da Informação (TI) para garantir a funcionalidade dos sistemas operacionais implantados na Prefeitura.

Art. 32) – A Secretaria de Finanças conjuntamente com suas divisões é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

- a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- b) Emitir ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- c) Movimentar contas bancárias, efetuando transferências quando autorizados;
- d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da prefeitura em poder de terceiros;
- g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;
- i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;
- l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

Art. 33) – Compete ainda à Secretaria de Finanças e Contabilidade e suas divisões executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação de recursos pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento, investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins.

Art. 34) - A Divisão de Recursos Humanos, é a unidade respectivamente responsável pelo controle dos funcionários e a outra pela gestão contábil, tendo como atribuições:

- a) Recrutamento e seleção de servidores, organização dos processos seletivos e concursos públicos
- b) Manter em ordem o prontuário dos servidores municipais;
- c) Desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- d) Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- e) Garantir as informações possíveis e necessárias relativas aos recursos humanos, para tomada de decisões, bem como organizar e coordenar processos de informações relativas aos servidores, com todas as secretarias;

Art. 35) - A Divisão de Contabilidade é a unidade respectivamente responsável pela gestão contábil, tendo como atribuições:

- a) zelar pela aplicação das normas de contabilidade
- b) elaborar o orçamento municipal
- c) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

SEÇÃO V SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 36) - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Coordenação da Merenda Escolar compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 37) – A Divisão de Educação Básica, observando sua especificidade e atribuição própria, compete o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino Básico, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino básico;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;
- d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;
- f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 38) – A Assistência a Educandos e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) controle e qualidade da merenda escolar;
- b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- e) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

Art. 39) – A Divisão de Cultura e Esportes, observando sua especificidade e atribuição própria competem assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e eventos do Município, tendo como atribuições:

- a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares – objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- b) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;
- c) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;
- d) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;
- e) incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Cultura, estimulando a participação da sociedade civil.

Art. 40) – A Divisão de Cultura e Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 41) – A Divisão de Cultura e Esportes, compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes e Lazer, tendo como atribuições:

- a) oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;
- b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;
- c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;
- d) transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;
- f) promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;
- g) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;
- h) levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;
- i) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.
- j) executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo;
- k) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas;
- l) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;
- m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

SEÇÃO VI SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 42) - A Secretaria de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Fundo Municipal de Saúde BLATB;

II – Fundo Municipal de Saúde BLMAC;

III - Fundo Municipal de Saúde BLVGS;

IV - Fundo Municipal de Saúde BLGES;

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde.

Art. 43) À Secretaria de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 44) A Secretaria de Saúde e suas unidades administrativas, observadas as especificidades de cada um, são responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS,

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde.

Art. 45) Compõem a Secretaria Municipal de Saúde

I - O Fundo Municipal de Saúde BLATB, relacionado ao Bloco da Atenção Básica, é responsável pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e Gerenciamento de unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar.

II – O Fundo Municipal de Saúde BLMAC, relacionado ao Bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, é responsável pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e Gerenciamento de atendimento à demandas de alta complexidade ambulatorial e hospitalar, TFD – Tratamento Fora do Domicílio e Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

III – O Fundo Municipal de Saúde BLVGS, relacionado ao Bloco da Vigilância em Saúde, é responsável pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e desenvolvimento de ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador.

IV – O Fundo Municipal de Saúde BLGES, relacionado ao Bloco de Gestão do SUS é responsável por Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde, Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprimindo a rede de saúde de acordo com as necessidades, Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações, Administrar e gerir os sistemas de informações, Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria, Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

política de humanização, Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios e Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal. Relacionado ao Bloco da Assistência Farmacêutica - Componente Básico é responsável pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e desenvolvimento e gerenciamento de sistemas logísticos e de apoio diagnóstico farmacêutico relacionados às ações de saúde

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE TRANSPORTES, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 46) - A Secretaria de Transportes, Infraestrutura e Serviços Urbanos é composta das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Transportes Rodoviário Municipal.
- b) Divisão de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 47) A Secretaria de Transportes, Infraestrutura e Serviços Urbanos compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de serviços urbanos.

Art. 48) A Secretaria de Transportes, Infraestrutura e Serviços Urbanos e suas divisões, executam os serviços necessários para manutenção da cidade, tendo como atribuições:

- a) a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos;
- b) o ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório;
- c) a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos.
- d) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 49) - A Divisão de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

- a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.
- b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.
- c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;
- d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- f) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- g) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;
- h) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;
- i) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;
- k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.
- m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 50) - A Secretaria de Ação Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- a) Divisão de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

Art. 51) – A Secretaria de Ação Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

- a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;
- c) construir o sistema de vigilância socioassistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
- d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;
- e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 52) – O Fundo Municipal de Assistência Social, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

- a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;
- b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;
- c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;
- d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;
- e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;
- f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 53) – Compete a Secretaria de Ação Social a promoção atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, inclusive realizando ações que visam a implementação da segurança alimentar, buscando melhorar a qualidade de vida para a população; o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 54) - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

a) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 55) A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente compete promover o bem desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo.

Art. 56) A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente com suas divisões, compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, tendo como atribuições:

- a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;
- c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;
- g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.
- i) promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais do Município, para fins turísticos;
- j) incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, cívicas e comemorativas e festividades oficiais vinculadas ao turismo;
- k) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO X
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Art. 57) - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

a) Divisão de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 58) - Compete a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo estimular as ações voltadas para a economia do Município no que se refere à geração de emprego e renda na área de indústria, comércio e turismo, executar atividades comunitárias possibilitando o crescimento econômico e a integração da comunidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comercial e de serviços do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais e federais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município; a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional; a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando à orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município; a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo; o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; o desempenho de outras competência afins.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 59) – O Quadro Geral dos Cargos de provimento em Comissão da Prefeitura do Município de Japurá está constante do Anexo I desta lei.

Art. 60) – As atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura do Município de Japurá está constante do Anexo II desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Art. 61) – As atribuições dos Cargos Efetivos da Prefeitura do Município de Japurá estão constantes do Anexo III desta lei.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 62) – Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 63) – Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

Art. 64) Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 65) - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 66) – As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de cargos públicos efetivos, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3º. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 67) - Fica vedada à acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança.

Art. 68) – Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 69) – Aos ocupantes de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança não serão atribuídas Horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Art. 70) – A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 71) – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 72) – Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 73) – Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 74) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário em especial aquelas contidas nas Leis Municipais N° 061/2009, 068/2011, 001/2018 e no Decreto Municipal N° 013/2004.

Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO” de Japurá, Estado do Paraná, aos 10 de julho de 2019.


GENELSON PERES
Prefeito Municipal em Exercício

Jornal: “TRIBUNA DE CIANORTE”
Edição n° <u>8104</u>
Data <u>12/07/2019</u> PÁG. <u>C 2</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ

Cargo	PROVIMENTO	Vaga	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete	LIVRE ESCOLHA	01	CC6
Assessor Jurídico	LIVRE ESCOLHA	01	CC2
Assessor de Planejamento	LIVRE ESCOLHA	01	CC2
Controlador Interno	LIVRE ESCOLHA	01	CC2
Secretário de Assuntos Especiais	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Administração	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Finanças e Contabilidade	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Transporte, Infraestrutura e Serviços	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário do Fundo Municipal de Saúde	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Ação Social	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Educação, Cultura e Esporte	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	LIVRE ESCOLHA	01	CC1
Diretor de Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Compras e Licitações	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Serviços Gerais	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Administração	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Frotas	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Tributação e Fiscalização	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Transporte Rodoviário	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Infraestrutura e Serviços Urbanos	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão do Fundo de BLATB	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão do Fundo de BLMAC	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão do Fundo de BLVGS	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão do Fundo de BLGES	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Assistência Social	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão do Fundo da Criança e Adolescente	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Educação Básica	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Assistência ao Educando	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Cultura e Esportes	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	LIVRE ESCOLHA	01	CC3
Diretor de Divisão de Indústria e Comércio	LIVRE ESCOLHA	01	CC3



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Ass. de Secretário de Assuntos Especiais	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Administração	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Finanças e Contabilidade	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Transporte, Infraestrutura e Serviços	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário do Fundo Municipal de Saúde	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Ação Social	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Educação, Cultura e Esporte	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Secretário de Indústria, Comercio e Turismo	LIVRE ESCOLHA	01	CC4
Ass. de Dir. de Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Recursos Humanos	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Compras e Licitações	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Serviços Gerais	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Administração	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Frotas	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Contabilidade e Tesouraria	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Tesouraria	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Tributação e Fiscalização	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Transporte Rodoviário	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Infraestrutura e Serviços Urbanos	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão do Fundo de BLATB	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão do Fundo de BLMAC	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão do Fundo de BLVGS	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão do Fundo de BLGES	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Assistência Social	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão do Fundo de Assistência Social	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Educação Básica	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Assistência ao Educando	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Cultura	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Esportes	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	LIVRE ESCOLHA	01	CC5
Ass. de Dir. de Divisão de Indústria e Comércio	LIVRE ESCOLHA	01	CC5



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ

CHEFE DE GABINETE	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno; coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno; executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias para apresentação às autoridades competentes; Acompanhar a realização de auditorias. Promover a condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	praticadas por servidores da Administração Municipal; a realização de correções preliminares nos órgãos municipais.
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS ESPECIAIS	Encarregado de estudar, formular e implantar planos e programas para o desenvolvimento do Município, bem como elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender às necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem a atuação da Prefeitura; analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; apreciar, analisar ou elaborar convênios, acordos entre o Município e instituições estaduais ou federais; promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo municipal, para implantação de projetos especiais.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Orientar e prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionada aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal.
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	Executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>quanto ao endividamento, investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias.</p>
<p>SECRETÁRIO DE TRANSPORTES, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; à pavimentação, conservação e manutenção de ruas e avenidas; à abertura de novas artérias e logradouros públicos, a construção e manutenção das redes de águas pluviais e de esgotamento sanitário, a coleta e a disposição do lixo, administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública.</p>
<p>SECRETÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Desenvolver as ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde, segundo as prerrogativas do Sistema Único de Saúde –SUS; a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde –SUS; A formulação de políticas e planos para o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município.</p>
<p>SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL</p>	<p>Promover atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, inclusive realizando ações que visam a implementação da segurança alimentar, buscando melhorar a qualidade de vida para a população; o desempenho de outras competências afins.</p>
<p>SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</p>	<p>Desenvolver as ações relativas à universalização da educação em todos os níveis; as expressões e socializações culturais de promoção do homem e inclusão social; a instalação, manutenção, ampliação, adequação e legalização de estabelecimentos de ensino; a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação em regime de colaboração com o Estado e a União; a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município; a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar e da segurança alimentar, a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcionar acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário e também desenvolver as ações relativas à universalização cultural; incentivar, apoiar e contribuir de forma participativa para difusão da cultura local; promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais, definir, identificar e preservar o patrimônio histórico; organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município; e ainda a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; estímulo às ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática e participativa; o apoio ao esporte amador desenvolvido pelas Comunidades Rurais; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas, de lazer; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	esporte e das atividades de lazer; o desempenho de outras competências afins.
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA DE MEIO AMBIENTE	<p>Promover o bem desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo; e ainda: o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município; a conservação de espécies endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; a elaboração de projetos e definição de prioridades de recuperação e conservação de fundos de vales e áreas de preservação; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a formulação de projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais; a elaboração de projetos e controle orçamentário no âmbito de sua competência; a realização do planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas; o planejamento e execução de programas de educação ambiental; a formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e saneamento dos recursos hídricos e ambientais, busca pela disseminação da segurança alimentar e o desempenho de outras competências.</p>
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	<p>Estimular as ações voltadas para a economia do Município no que se refere à geração de emprego e renda na área de indústria, comércio e turismo, executar atividades comunitárias possibilitando o crescimento econômico e a integração da comunidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comercial e de serviços do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais e federais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município; a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional; a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando à orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município; a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo; o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE RECUSOS HUMANOS</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Secretário, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>Secretário a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE FROTAS</p>	<p>Assessorar o Chefe de divisão a gerir e gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros, efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle, gerenciar e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, dirimir sobre as ações provenientes do transporte escolar, da merenda escolar e de materiais e suprimentos escolares e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</p>	<p>Assessorar o controle físico-financeiro dos estoques, planejar, coordenar, controlar, e executar o sistema de patrimônio da Administração Municipal, bem como suas operações e relações jurídicas e administrativas, planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento da contabilidade do Poder Executivo respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio específico, executar medidas destinadas à racionalização administrativa e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Assessorar o Chefe de divisão nas atribuições a administração, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município. O Departamento tem ainda a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>atribuição de contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros; e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO</p>	<p>Assessorar o Secretário a gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros, efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle, gerenciar e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, dirimir sobre as ações provenientes do transporte escolar, da merenda escolar e de materiais e suprimentos escolares e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLATB</p>	<p>Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na Promoção e Assistência em Saúde Básica, formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do município, em especial os Programas de Saúde da Família, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de atendimento odontológico à população do município, formular e promover a implementação de programas de prevenção e de educação para higiene bucal, dirigidos a população do município, definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendências na ocorrência de doenças de interesse da saúde pública, para os demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	comunidade envolvida no controle da disseminação das doenças, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução da Política Nacional de Promoção à Saúde nas unidades próprias e contratadas ou conveniadas do SUS.
DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLMAC	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na Promoção e Assistência em Saúde de Média e Alta Complexidade, formular e coordenar a implementação de programas de saúde, em especial planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades da atenção especializada (Pediatria, Ginecologia/Obstetrícia e Clínica Geral), administrar as unidades de atenção de média e alta complexidade e TFD mantida pelo município.
DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLVGS	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução das atividades em ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde.
DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLGES	Assessorar o Secretário Municipal na formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; A formulação de políticas e planos para o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos.
DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compete a Divisão de Assistência Social, executar os programas municipais básicas da assistência social como proteção a família, a maternidade, infância e adolescência, as pessoas portadoras de deficiência, a mulher, o idoso, na perspectiva da inclusão social, efetivar um pacto para o estabelecimento de uma rede de inclusão e proteção social, com a participação de organizações governamentais e não governamentais, sindicatos, empresas, movimentos sociais e comunidades, coordenar programas para população de baixa renda em operações de emergência, em casos de calamidade pública e situação de risco, supervisionar o cadastro das entidades não governamentais no Conselho Municipal de Assistência Social, prestando apoio técnico para acesso a recursos, prestar apoio técnico as atividades do Conselho Municipal da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	e correlatos e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Secretário Municipal. Devendo garantir a qualidade do serviço público e gerenciamento de demandas do fundo da criança e do adolescente, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
DIRETOR DE DIVISÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Compete a Divisão de Educação, desenvolver e coordenar as atividades de implementação da educação básica no Município, desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino, implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica, desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação, coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras, dirimir sobre as três Coordenações Setoriais a respeito do Ensino Fundamental, da Educação Infantil e da Educação Especial e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	Assessorar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento prioritário do ensino fundamental, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento dos educandos, organização curricular e gestão do sistema municipal de ensino, planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo, e assistência ao educando e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE DIVISÃO DE CULTURA E ESPORTES	Assessorar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de incentivo aos esportes do Município, incentivando e apoiando a criação, produção e divulgação de eventos esportivos, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à projetos esportivos, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Organizar os eventos esportivos promovidos pela Secretaria Municipal; Garantir a execução da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Elaborar planos de marketing para utilização da Secretaria Municipal e planos de mídia para obtenção de futuros parceiros; Auxiliar nos projetos esportivos promovidos pela Administração Pública Municipal; Organizar olimpíadas, eventos escolares, ruas de lazer nos bairros e outras atividades similares; Supervisionar a guarda dos equipamentos e materiais necessários às atividades esportivas; Administrar espaços e equipamentos públicos necessários às atividades esportivas; Elaborar projetos esportivos a serem desenvolvidos pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>município, acompanhando o controle e captação de recursos para sua execução; Monitorar os espaços esportivos utilizados pela Secretaria Municipal; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</p>	<p>Assessorar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de incentivo ao planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município; a conservação de espécies endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; a elaboração de projetos e definição de prioridades de recuperação e conservação de fundos de vales e áreas de preservação; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a formulação de projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais; a elaboração de projetos e controle orçamentário no âmbito de sua competência; a realização do planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas; o planejamento e execução de programas de educação ambiental; a formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e saneamento dos recursos hídricos e ambientais.</p>
<p>DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</p>	<p>Assessorar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de incentivo à ações voltadas para a economia do Município no que se refere à geração de emprego e renda na área de indústria, executar atividades comunitárias possibilitando o crescimento econômico e a integração da comunidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setor industrial do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais e federais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município; Assessorar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de incentivo à ações voltadas para a economia do Município no que se refere à geração de emprego e renda na área do comércio, executar atividades comunitárias possibilitando o crescimento econômico e a integração da comunidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento do setor comercial do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais e federais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município, a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento, visando apoio nos planos e programas para o desenvolvimento do Município, bem como elaborar, executar e administrar projetos e programas especiais para atender às necessidades conjunturais de caráter temporário, que demandem a atuação da Prefeitura; analisar processos e contratos de financiamentos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; apreciar, analisar ou elaborar convênios, acordos entre o Município e instituições estaduais ou federais; promover estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo municipal, para implantação de projetos especiais.</p>
<p>ASSESSOR DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento, visando apoio na Orientação nos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionada aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem estar e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal.</p>
<p>ASSESSOR DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, E CONTABILIDADE</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, visando apoio na fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento, investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal em apoio a projetos referentes à construção e conservação de estradas municipais e vias urbanas; a construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; à pavimentação, conservação e manutenção de ruas e avenidas; à abertura de novas artérias e logradouros públicos, a construção e manutenção das redes de águas pluviais e de esgotamento sanitário, a coleta e a disposição do lixo, administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, mercados e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal no desenvolvimento de ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde, segundo as prerrogativas do Sistema Único de Saúde –SUS; a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde –SUS; A formulação de políticas e planos para o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município.</p>
<p>ASSESSORDA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal no atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, inclusive realizando ações que visam a implementação da segurança alimentar, buscando melhorar a qualidade de vida para a população; o desempenho de outras competências afins.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal no desenvolvimento de ações relativas à</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

universalização da educação em todos os níveis; as expressões e socializações culturais de promoção do homem e inclusão social; a instalação, manutenção, ampliação, adequação e legalização de estabelecimentos de ensino; a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação em regime de colaboração com o Estado e a União; a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município; a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar e da segurança alimentar, a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcionar acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário e também desenvolver as ações relativas à universalização cultural; incentivar, apoiar e contribuir de forma participativa para difusão da cultura local; promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais, definir, identificar e preservar o patrimônio histórico; organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município; e ainda a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; estímulo às ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática e participativa; o apoio ao esporte amador desenvolvido pelas Comunidades Rurais; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas, de lazer; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; o desempenho de outras competências afins.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal em promover o bem desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo; e ainda: o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município; a conservação de espécies endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; a elaboração de projetos e definição de prioridades de recuperação e conservação de fundos de vales e áreas de preservação; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a formulação de projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais; a elaboração de projetos e controle orçamentário no âmbito de sua competência; a realização do planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas; o planejamento e execução de programas de educação ambiental; a formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e saneamento dos recursos hídricos e ambientais, busca pela disseminação da segurança alimentar e o desempenho de outras competências.</p>
<p>ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</p>	<p>Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal em estimular as ações voltadas para a economia do Município no que se refere à geração de emprego e renda na área de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>indústria, comércio e turismo, executar atividades comunitárias possibilitando o crescimento econômico e a integração da comunidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comercial e de serviços do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais e federais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município; a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional; a oferta e disponibilização de informações e estudos às demais Secretarias, visando à orientação de seus programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município; a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo; o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de engenharia, projetos e convênios da Municipalidade.</p>
<p>ASSESSOR DE</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Recursos Humanos.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Compras e Licitação, realizar cotações de valores, orçamentos.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de serviços gerais.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE FROTAS	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de frotas.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de tesouraria.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de tributação e fiscalização.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de transporte rodoviário.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de serviços urbanos e infraestrutura.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLATB</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão do Fundo de Atenção</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	Básica.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLMAC	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de fundo BLMAC (média e alta complexidade).
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLVGS	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO BLGES	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de fundo BLGES.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão do Fundo de Assistência Social.
ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a Divisão do Fundo da Criança e do Adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Educação Básica.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Assistência ao Educando .</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE CULTURA E ESPORTES</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Cultura; Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Esportes.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Agricultura; Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Meio Ambiente.</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO</p>	<p>Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Indústria; Prestar apoio e assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão de Comércio.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ

<p>ADVOGADO I e ADVOGADO II</p>	<p>Representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições: assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos; orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades; participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local; promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo; promover a produtividade e orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito; protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno, executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Japurá, no foro em geral e em todas as instâncias; acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes; receber intimações e citações; prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres, promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar a assessorar o Município de Japurá em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>interesse do Município, participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a Política Nacional da Atenção Básica, objetivando o acesso da comunidade assistida às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e proteção da cidadania, sob a responsabilidade do gestor municipal, Participar do planejamento e do mapeamento institucional, social e demográfico de sua base; Consolidar e analisar, em reuniões de equipe, os dados obtidos nas visitas domiciliares; Concretizar ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, das informações obtidas nos levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde; Priorizar os problemas de saúde da população de sua micro área, segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde e pela população.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo</p>
<p>AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS</p>	<p>identificar na sua área geográfica de atuação sinais e sintomas das zoonoses, das doenças de transmissão vetorial e dos agravos causados por animais peçonhentos e encaminhar os casos suspeitos para a unidade de saúde; Realizar na sua área geográfica de atuação, quando indicado a aplicação de inseticida, larvicidas, ou moluscocidas químicos e biológicos, a borrifação intradomiciliar e peridomiciliar de efeito residual e aplicação espacial de inseticida por meio de nebulizações térmicas e ultra-baixo-volume(UBV), ou tecnologia similar; Observar, durante o exercício de suas atividades na sua área geográfica de atuação, rumores da ocorrência de epizootias e encaminhar a ocorrência aos técnicos responsáveis da Vigilância Epidemiológica; Realizar atividades de identificação na sua área geográfica de atuação e mapeamento de áreas de risco para a ocorrência de zoonoses, e informar as respectivas áreas técnicas, para as devidas providências Realizar a investigação epidemiológica de casos suspeitos nos imóveis e na comunidade, com o georreferenciamento de casos, e a identificação de áreas de risco, o mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica e quaisquer outras ações pertencentes ao escopo da vigilância epidemiológica das zoonoses e acidentes por animais peçonhentos; Vistoriar os imóveis, peridomicílio e intradomicílios e outras localidades do território, acompanhado ou não pelo responsável do imóvel, para identificar locais que sejam criadouros de vetores ou potencial reservatórios de zoonoses.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

<p>ARQUITETO</p>	<p>Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação. Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no setor. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadeiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor. Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e 100 horas de Cursos de Informática.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL I HORAS E ASSISTENTE SOCIAL II</p>	<p>Organizar e aprimorar o trabalho da rede socio assistencial do município, Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas das instituições, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>atuação; prestar informações e atendimentos realizando visitas in loco; a pessoas, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular, redigir e digitar relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros, executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis, usar os principais programas de computador, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e 50 horas de Cursos de Informática.</p>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<p>Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses; executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação; executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade; supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas. Contar histórias e participar de atividades pedagógicas, atuando no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais nas Unidades de Ensino do Município.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e 50 horas de Cursos de Informática</p>
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>suturas- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; -Demonstrar técnicas de escovação - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e 50 horas de Cursos de Informática</p>
<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</p>	<p>Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade do Município, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, emitir notas de venda e de transferência.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Profissional Completo e 100 horas de Cursos de Informática</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p>	<p>Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; execução dos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prevenção e controles sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a usuários durante assistência de saúde, Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio de Técnico em Enfermagem Completo e Registro no Conselho de Classe.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

<p>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</p>	<p>Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o laboratório. Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório. Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio de Técnico em Enfermagem Completo e Registro no Conselho de Classe.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO</p>	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; Selecionar e preparar a merenda escolar, observando padrões de qualidade nutricional; Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela para conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo.</p>
BERÇARISTAS	<p>Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade; Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças; Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade; Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino; Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças; Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos; Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas e no Município; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades; Acompanhar os educandos junto aos professores e demais funcionários durante as atividades externas programadas pela Unidade Escolar; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Profissional Completo em Magistério ou Curso Médio de Formação de Docentes.</p>
BIOFARMACEUTICO	<p>Realizar atendimento ambulatorial do paciente, orientar sobre a medicamentos. Solicitar e avaliar exames complementares juntamente com médico, quando necessário. Registrar em prontuário as atividades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>realizadas. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Farmácia / Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.</p>
CARPINTEIRO	<p>Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Aferir ferramentas de corte. Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construindo fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos. Confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; Reparar e conservar objetos e edificações, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo</p>
CONTADOR	<p>Prestar assessoramento ao Prefeito 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; 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; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Município esteja sujeito; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação; assessorar as áreas técnicas na manutenção do Portal Transparência na área contábil; Alimentar e gerenciar programas de prestações de contas de Órgãos Públicos que necessitem de dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados, executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos Curso Superior em Ciências Contábeis Completo e Registro no Conselho de Classe.</p>
COVEIRO	<p>Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Executar trabalhos de conservação e limpeza do cemitério transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas afins.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Fundamental Completo</p>
DENTISTA I e DENTISTA II	<p>Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe</p>
ELETRICISTA	<p>Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quanto na industrial, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Técnico Profissionalizante Completo</p>
ENFERMEIRO	<p>Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar no município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativo, aplicar vacinas, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médicos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>respectivo regulamento da profissão.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Enfermagem Completo e Registro no Conselho de Classe</p>
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<p>Realizações de experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; propaganda e difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônômico, reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas, agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; avaliações e perícias relativas às aléneas anteriores; agrologia; peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizáveis na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas; determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão; avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e Registro no Conselho de Classe.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>Elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.</p>
FARMACEUTICO	<p>Conjunto de ações e serviços com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral à promoção e recuperação de saúde, nos estabelecimentos públicos, que desempenham atividades de projetos, pesquisa, manipulação, produção, conservação, dispensação, distribuição, garantia e controle de qualidade, vigilância sanitária e epidemiológica de medicamentos e produtos farmacêuticos; assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos; manter membro permanente nas Comissões de sua competência, principalmente: comissão de farmácia terapêutica ou de padronização de medicamentos; comissão de serviço de controle de infecção hospitalar; comissão de licitação ou parecer técnico; comissão de suporte nutricional; assistência farmacêutica em atendimento pré-hospitalar às urgentes emergências; responsabilidade pela supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos dos estabelecimentos que a ele ficarem subordinados, como também os servidores auxiliares e técnicos; atuação junto a central de esterilização na orientação de desinfecção e esterilização de materiais; fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimento, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; exercício da atividade de nutrição parenteral e enteral, cuja manipulação é exclusiva; atuação na área de banco de leite humano; manipulação de drogas antineoplásicas, também atividade exclusiva do farmacêutico; todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Executar trabalho de inspeção, de responsabilidade e complexidade acentuada, sob orientação, fiscalização e controle; fiscalizar posturas municipais, bem como, fiscalizar atividades urbanas e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral, obedecendo à legislação em vigor; realizar atividades correlatas de escritório, inclusive que envolvam noções de informática e obedecer às normas administrativas, Lançamentos de créditos tributários no âmbito municipal, Executar trabalho de inspeção, de responsabilidade e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>complexidade acentuada, sob orientação, fiscalização e controle; fiscalizar obras, bem como, fiscalizar atividades urbanas e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral, obedecendo à legislação em vigor; realizar atividades correlatas de escritório, inclusive de informática e obedecer às normas administrativas; vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado; vistoriar obras para efeito de concessão de “habite-se”; acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando in loco as obras particulares; orientar o público quanto às normas municipais de edificações; lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins, orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; efetuar revisões homologatórias tributárias; orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, aplicando as penalidades decorrentes de sua inobservância; instruir processos administrativo-fiscais quanto à aplicação da legislação tributária; executar outras atribuições afins.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e 100 horas de cursos de informática.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.</p>
FONOAUDILOGO	<p>Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe</p>
INSPETOR ADMINISTRATIVO	<p>Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; coordenar as atividades das ações integradas; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias para apresentação às autoridades competentes; Acompanhar a realização de auditorias.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Pública.</p>
<p>INSTRUTOR ESPORTIVO</p>	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um progresso de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches etc.; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>Requisitos Mínimos: Curso Superior de Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho de Classe</p>
MECÂNICO	<p>Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular dos veículos pertencentes à frota municipal.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo</p>
MÉDICO I e MÉDICO II	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas pela Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito, Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade-valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança-oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária, empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não, executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável, discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família, realizar visitas domiciliares na comunidade; desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.</p>
VETERINÁRIO I e VETERINÁRIO II	<p>Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; prestar assessoramento técnico aos criadores do município sobre o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgia veterinárias; inspecionar e atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica, em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; conduzir veículos de propriedade do Município, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.</p>
MESTRE DE OBRAS	<p>Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação armazenamento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar em formulário próprio, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e entregando as chaves na guarita da guarda patrimonial do pátio; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré - estabelecidos; Zelar pela segurança de crianças, adolescentes e alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos que utilizam o transporte escolar. Seguir</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>as Normas de Segurança exigidas pelo Detran; conduzir os servidores da Prefeitura e munícipes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos; executar outras atribuições afins.</p> <p>Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria D</p>
<p>NUTRICIONISTA I e NUTRICIONISTA II</p>	<p>Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; 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.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.</p>
<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Elaborar documentos em diversos formatos; organizar arquivo de documentos relacionados às atividades da área de atuação; dar suporte aos órgãos setoriais e subsetoriais relacionados às atividade desenvolvidas; desenvolver atividades em meios eletrônicos; atender ao público interno e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>externo; ler e instruir processos; participar de orientação, capacitação, treinamento e cursos oferecidos aos servidores para melhor desempenho de suas atividades; executar tarefas de apoio administrativos, em diversas áreas sob supervisão diretas; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; acompanhar as publicações em Diário Oficial do Estado relativos à rotina de trabalho; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior e 100 horas em Informática.</p>
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	<p>Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Serviços de calceteiro. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Completo.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar o solo para plantio; executar a roçagem do áreas públicas; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação das máquinas; operar retroescavadeiras, tratores agrícolas e patrôas; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria C</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

<p>PEDREIRO</p>	<p>Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança. Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; Preparar argamassa e concreto; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Construir caixas «água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; Executar o rebaixamento de guias; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; Montar tubulações para instalações elétricas; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Fundamental Completo</p>
<p>PROGRAMADOR DE COMPUTADOR</p>	<p>Analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos; Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; Participar da elaboração e atualização do plano diretor de informática; Realizar levantamentos e acompanhamento técnico na compra de novos equipamentos; Projetar bases de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança; Elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas e realizar estudo detalhado das necessidades de “Hardware”/Software” para implantação de sistema de processamento de informações; Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; Planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamento de usuários e operadores. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Atuar na implantação dos projetos de Sistemas de Informação corporativos; Projetar e atuar no desenvolvimento e implantação de soluções de sistemas de informação para os setores da Prefeitura; Elaborar e acompanhar os projetos de treinamento e capacitação em recursos de informática para os servidores públicos do Município; Prestar suporte e assessoria permanente aos usuários nos recursos de softwares implantados; Planejar e implantar políticas de auditoria inerentes à utilização de sistemas de informação e outros recursos de softwares implantados; Dar suporte aos programas e sistemas do Tribunal de contas, Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.</p>
<p>PSICOLOGO I e PSICOLOGO II</p>	<p>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micros sistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto a equipe multiprofissionais, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.</p>
RECREACIONISTA	<p>Programar e executar atividades de recreação dos alunos, considerando suas limitações físicas e o período de integração. Orientar e acompanhar alunos em atividades recreativas, de acordo com o limite de idade e condições físicas de cada um. Definir o público alvo, identificar características de risco e estabelecer cronograma. Pesquisar, definir e requisitar equipamentos e materiais. Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos. Ensinar e/ou demonstrar as atividades propostas. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas e da evolução do aluno. Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais para recreação. Identificar áreas e situações de risco, bem como prevenir tais situações. 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.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Profissional Completo em Magistério ou Curso Médio de Formação de Docentes</p>
SECRETARIA	<p>Atender ao público prestando esclarecimentos e atendendo as necessidades de informações, prestar atendimento telefônico, Assinar documentos junto ou na ausência do Diretor, conforme legislação vigente; diligenciar documentos do pessoal da unidade administrativa, cuidando dos direitos e das requisições necessárias perante os órgãos competentes; organizar e manter atualizados cadastros arquivos, fichários, livros e outros documentos da escrituração; redigir ofícios, atas e outros expedientes;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>preparar certidões, declarações, atestados, históricos escolares e outros documentos; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação referentes à Secretaria e à Direção; redigir trabalhos, realizar protocolos, preparar, selecionar, classificar, registrar e arquivar documentos e formulários; confeccionar e verificar a folha de ponto; realizar matrículas; confeccionar planilhas; expedir e assinar transferências escolares; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção dos setores administrativos.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Completo e 100 horas de Curso de Informática</p>
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	<p>Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário clínico; controlar o movimento financeiro; responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento revelar e montar radiografias intra-orais; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório; requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário. ; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Completo, Curso específico na área e Registro no Conselho de Classe</p>
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	<p>Execução de tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários, executar e auxiliar estudos, pesquisas e levantamentos para implementação, manutenção e funcionamento de atividades de agricultura, horticultura e silvicultura; orientar e supervisionar a utilização de técnicas de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; auxiliar na elaboração de projetos de contenção de encostas, preservando a cobertura vegetal; supervisionar trabalhos de distribuição de mudas e sementes junto à comunidade; selecionar e orientar a aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral. aplicar métodos e técnicas ao combate de ervas daninhas, enfermidades, pragas e outros; prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo; desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época de plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas; efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos; vistoriar áreas e prestar atendimento a reclamações com vistas ao combate de vetores; elaborar cursos junto ao processamento de alimentos; incentivar a apicultura e piscicultura; elaborar, implantar e acompanhar projetos; executar trabalhos técnicos relativos a programação,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários da região; trabalhar na produção e nutrição na suinocultura, avinocultura, caprinocultura, apicultura, psicultura, bovinocultura de corte e leiteira; proceder esterilização, desinfecção, vacinas, medicamentos veterinários, gotejamento e micro aspersão; organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; coletar e analisar amostras do solo; desenvolver trabalhos técnicos relacionados a horto florestal, jardinagem e plantios de árvores, bem como supervisionar orientar o controle fitossanitário, nas áreas verdes do Município; prestar orientação técnica às atividades relacionadas a formação de hortas, praças e jardins; elaborar planos e orçamento de arborização, ajardinamento e reflorestamento, bem como prestar orientação à comunidade sobre combate às pragas; executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Profissionalizante Completo.</p>
TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	<p>Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; Classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos relativos à arquivística; Realizar atividades referentes à manutenção e supervisão de serviços técnicos informatizados; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Coordenar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento; Elaborar planejamento organizacional e gerenciamento de projetos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; Analisar, processar e atualizar dados; Planejar, organizar, gerenciar, elaborar projetos e controle de processos administrativos; Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área do Planejamento Urbano; Emitir diagnósticos, bem como levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Formular estratégias para as políticas públicas municipais; Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; organizar e participar de processos licitatórios e de compras de materiais de uso comum e serviços; na pesquisa e registro de preços; na formulação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores Supervisionar serviços complementares; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos: Curso Superior em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Tecnologia em Gestão Pública</p>
TECNOLOGO EM INFORMÁTICA	<p>Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.</p>
TECNOLOGO EM MEIO AMBIENTE	<p>Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas. Exercício do magistério, respeitada a legislação específica. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo Tecnologia da do Meio Ambiente.</p>
TESOUREIRO	<p>Realizar pagamento de fornecedores, alimenta o sistema com entradas e saídas, efetua atendimento ao cliente (recebimento de cheques devolvidos) e fechamento geral. Está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação</p>
TRATORISTA	<p>Operar máquinas e implementos agrícolas: Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo. Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira. Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas. Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos. Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria C</p>
VIGIA	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio Completo.</p>
VIGILANTE SANITÁRIO	<p>Coordenar e supervisionar as ações de Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos; Elaboração de normas técnicas; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos; Análise de processos, projetos arquitetônicos e emissão de pareceres; Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral. Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Completo em Química, Engenharia de Alimentos ou Biologia ou ciências Biológicas e Registro no Conselho de Classe</p>
PEDAGOGO	<p>Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação da Escola; Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Unidades Escolares; Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola; Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar; Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; Participar da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar; Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas nas Unidades Escolares, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa e BNCC. Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas, da horatividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da SEED e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico; Coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola; Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa; Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da SEED; Preenchendo sistemas e usando a tecnologia aplicada para o processo de ensino aprendizagem. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular. Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos; Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas; Organizar a horatividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula; Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico; Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula; Coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo; Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar; Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora; Ampliar os espaços de participação, de democratização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; Participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar; Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola; Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento, orientando o docente. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das Unidades Escolares, em relação a aspectos pedagógicos e de recursos materiais; Coordenar e proceder a avaliação pedagógica do contexto escolar. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das Unidades Escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Cumprir com o Regimento Escolar da Instituição a que pertence.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Pedagogia ou Curso Normal Superior Completo</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA</p>	<p>Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de educação artística sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; participar de reuniões com os pais</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior Artes ou Educação Artística Completo.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de educação física sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino; Desenvolver habilidades motoras, o lúdico e a recreação; Promover Torneios, Campeonatos e Gincanas entre os alunos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares; Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação das Unidades Escolares com as famílias e a comunidade; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais das Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem; Participar da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas; Executa outras atividades correlatas; Cumprir com o regimento da instituição de ensino em que trabalha.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Superior de Licenciatura em Educação Física Completo.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>Docência na Educação Infantil, tais como: Participar na elaboração da proposta pedagógica e curricular da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares; Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento e com necessidade de aprendizagem especial; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidades Escolares com as famílias e a comunidade; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, atividades extraclasse. Executar outras atividades correlatas, tais como: realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças por meio de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências, não rotineiras, à Chefia Imediata, bem como aos pais, após ter conversado com a equipe, para providências subsequentes; cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Instituição de Educação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Planejar e desenvolver atividades pedagógicas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

	<p>diferenciadas para crianças que apresentem necessidade específicas, a fim de melhorar o desenvolvimento do ensino-aprendizagem; Equalizar o processo de ensino aprendizagem; Cumprir com o Regimento Escolar da Instituição a que pertence.</p> <p>Requisitos Mínimos Ensino Médio com Habilitação em Magistério ou Formação de Docentes ou Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior Completo</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo do ensino fundamental sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidades Escolares com as famílias e a comunidade; Executar suas atividades pautando-se no respeito á dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “Manoel Peres Filho”

Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Executa outras atividades correlatas; Cumprir com o regimento da instituição educacional em que trabalha.

Requisitos Mínimos Ensino Médio com Habilitação em Magistério ou Formação de Docentes ou Superior Pedagogia ou Curso Normal Superior Completo